

प्रकाशक

दीपक परनामी

आर बी एस ए पब्लिशस

सवाई मानसिंह हाईवे

जयपुर - 302 003

फोन (0141) 563826

© लेखक

द्वितीय संस्करण 1998

ISBN 81-7611-024-8

टाईप सेटिंग

एप्पल प्रिन्ट्स-एन-ग्राफिक

गणगौरी बाजार, जयपुर

फोन . 320377

मुद्रक

प्रिन्टवैल पब्लिशर्स डिस्ट्रीब्यूटर्स

सी-26 डी मालवीय इण्डस्ट्रियल एरिया

जयपुर 302 017 दूरभाष 52231

प्रस्तावना

लेखकों एवं चिन्तकों के मनन चिन्तन एवं प्रयासों के फलस्वरूप प्रलेख प्रचुर मात्रा में प्रकाशित होते रहते हैं। पाठकों एवं शोधकर्ताओं को दृष्टिगत रखते हुये पुस्तकालय प्रलेखों को सग्रहीत करने का सतत प्रयास करते हैं जिससे पाठक इनका अधिक से अधिक उपयो। कर सकें। इस ध्येय को पूर्ति के लिये पुस्तकालय विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का प्रावधान करते हैं। इनमें संदर्भ सेवा का सर्वोपरि स्थान है।

संदर्भ सेवा के माध्यम से पाठकों को प्रलेखों के उपयो। सूचना-व्येषण आदि विषयों से अवगत कराया जाता है एवं सूचना उपलब्ध कराई जाती है। डॉ. शिवाली रामामृत रं. गानावन के मतानुसार, संदर्भ सेवा समस्त पुस्तकालय कार्यों को धुरी होती है। विषय के महत्व के कारण। इसे सभी पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के स्नातक स्तर तथा कुछ अन्य पाठ्यक्रमों में सम्मिलित किया गया है। आंशिक भाषा में तो इस विषय पर अनेक कृतियां उपलब्ध हैं परन्तु हिन्दी भाषा में उपयुक्त कृतियां बहुत कम हैं। यह देखते हुये इस पुस्तक के द्वारा संदर्भ सेवा एवं सूचना स्रोत विषय पर अद्यतन एवं उपयुक्त सूचना उपलब्ध कराने का प्रयास किया गया है।

प्रस्तुत पुस्तक में 20 अध्याय हैं जिनमें संदर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष उपयोक्ता शिक्षण, पुस्तकालय दौष्टा संदर्भ सेवा के प्रकार, विभिन्न पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा एवं कार्य का विवरण संदर्भ सेवा का मूल्यांकन संदर्भ विभाग का गठन संदर्भ ग्रन्थों का मूल्यांकन एवं प्रमुख सूचना स्रोतों का विवरण एवं विवेचन किया गया है। प्रयान किया गया है कि भाषा यथासम्भव सरल हो।

कृति की रचना एवं प्रस्तुतीकरण में सहयोगियों से प्रचुर सहायता प्राप्त हुई है। जिन लेखकों की कृतियों से मा. दर्शन एवं सहायता प्राप्त हुई है उनके हम कृतज्ञ हैं। कृति के प्रकाशक श्री दीपक परनामो प्रसादा के पात्र हैं जिनोंने पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में विरोध रुचि प्रदर्शित की है तथा प्रस्तुत कृति को आप तक पहुँचाने में उनका विशेष यो.दान है।

कृति में रही त्रुटियां एवं विषय पर उपलब्ध सूचना में वृद्धि प्रायः, कृति के नवीन संस्करण के लिये प्रेरणा देती है। इनके अतिरिक्त पाठकों के सुझाव इस कार्य में सहायक होते हैं। इसी प्रयाजन से आप अपने विचार व सुझाव हमें भेजेंगे यह हमारी आशा है।

अनुक्रमणिका

1	संदर्भ सेवा का अर्थ परिभाषा एवं विकास	1 13
2	सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त	14-21
3	उपयुक्त शिख ।	22-29
4	पुस्तकालय दीक्षा आवश्यकता महत्त्व एवं विधियाँ	30 36
5	प्रस्तुत संदर्भ सेवा	37 46
6	दीर्घ सन्दर्भ सेवा	47-57
7	पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा	58 7 ^a
8	संदर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधियाँ	74 84
9	संदर्भ विभाग का गठन	85-94
10	संदर्भ सेवा का मूल्यांकन	95-100
11	सूचना के स्रोत	101-118
12.	वाङ्मय सूची	119-131
13	विश्वकोश	132-142
14	वार्षिकी पंचांग एवं विश्वकोश परिशिष्ट	143 152
15	शब्दकोश	153-162
16	जीवनी स्रोत	163 172
17	भौ गोलिक स्रोत	173 181
18	निर्देशिकाएँ	182 188
19	सांख्यिकीय स्रोत	189 193
20	सामयिक घटनाओं के संदर्भ स्रोत	194 200
	ग्रन्थ सूची	201-202

अध्याय 1

सदर्भ सेवा का अर्थ, परिभाषा एवं विकास

प्राचीन समय में जब मानव को लिखित साधनों को सुरक्षित रखने की आवश्यकता अनुभव हुई तो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जिस संस्था का जन्म हुआ, उसे पुस्तकालय की संज्ञा दी गई। जब से मानव ने लिपि का आविष्कार किया तब से शासकों ने इस पर ध्यान दिया है कि शासकीय व धार्मिक अभिलेख सुरक्षित रखे जायें ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनका उपयोग किया जा सके। उस समय प्रलेख हस्तलिखित होते थे अतएव पुस्तकालय का मुख्य कार्य उन्हें सुरक्षित रखना था ताकि एक विशेष वर्ग ही उनका उपयोग कर सके। इसलिए प्राचीन पुस्तकालयों को संग्रहालय की संज्ञा दी जा सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष केवल पाठ्य-सामग्री की देखरेख करने वाला व्यक्ति होता था। वह पाठ्य-सामग्री की देखरेख करता था ताकि उसे कोई हानि नहीं पहुँचे तथा विशिष्ट समुदाय के सदस्यों के द्वारा भी। उसे पर प्रलेख निवारण करना होता था। वह पुस्तकालयाध्यक्ष सफल प्रशासक माना जाता था जो पाठ्य-सामग्री व सदस्यों के मध्य अधिक से अधिक दूरी घटाने रखने में सफल होता था।

परन्तु मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकालय जगत में एक नई क्रांति ला दी। पुस्तकों का मुद्रण तीव्र गति से होने लगा तथा दुर्लभ पाठ्य-सामग्री अत्यंत सुलभ होने लगी। पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ मुद्रित होने के कारण वे सर्वसाधारण के लिए उपलब्ध होने लगीं। इससे पुस्तकालयों में प्रलेखों की संख्या में वृद्धि होने लगी। साथ ही नये-नये विषयों पर भी साहित्य प्रचुर मात्रा में मुद्रित होने लगा। पाठ्य सामग्री पुस्तकों के अलावा पत्रिकाओं आदि अनेक आकारों व प्रकारों में उपलब्ध होने लगी। इसका परिणाम यह निकला कि पुस्तकालय के उद्देश्यों व कार्यों में स्वतः ही परिवर्तन होने लगा। 19वीं सदी तक पुस्तकालयों को शैक्षिक-सांस्कृतिक संस्था की संज्ञा दी जाने लगी जिसे मानव समुदाय की उन्नति के लिए अनिवार्य माना जाने लगा।

मानव समुदाय यह अनुभव करने लगा कि राष्ट्र की उन्नति शिक्षित नागरिकों पर निर्भर करती है। नागरिकों का शिक्षित करने के लिए पठन के धार्मिक-ध्यात्मिक को विकसित करने के लिए आवश्यक है कि वे पाठ्य-सामग्री में संपिन्न ज्ञान का अधिक से अधिक अध्ययन करें।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय के द्वार सभी नागरिकों के लिए खोल दिये गये और पुस्तकालयाध्यक्ष ने स्वतः ही एक उत्तरदायित्व ले लिया कि प्रलेखों को मगवाये, सुरक्षित रखे तथा पाठकों को उसे उपलब्ध करवाये। अब पुस्तकालयों का उद्देश्य पाठ्य सामग्री का पाठकों के द्वारा अधिकतम उपयोग हो गया। इस केन्द्र-बिन्दु के चारों ओर पुस्तकालय के अन्य सभी कार्य घूमते थे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में जिस सेवा को आरम्भ किया गया उसे सदर्भ सेवा के नाम से जाना गया। इसलिए ही प्रायः कहा जाता है कि सदर्भ सेवा ने परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्षता में नये आयाम जोड़ दिये।

सदर्भ सेवा का अर्थ

सदर्भ सेवा को अच्छी तरह समझने के लिए इसके शाब्दिक तथा पारिभाषिक अर्थों को समझना आवश्यक है—

शाब्दिक अर्थ सदर्भ शब्द संस्कृत धातु “दृभ” (बाधना या बुनना) में “सम्” उपसर्ग लगाकर बना है। संस्कृत कोष के अनुसार इसका अर्थ है, एक साथ बाधने वाला संयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बुनने वाला। इन सब अर्थों का मूल तत्त्व है दो-या अधिक वस्तुओं का संयोग। दो वस्तुओं या तत्त्वों यथा पाठ्य-सामग्री व पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिए प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिए सदर्भ सेवा पद का प्रयोग किया गया। इस सेवा के द्वारा पाठकों की आवश्यकताओं का पाठ्य-सामग्री में सचित ज्ञान से संबन्ध स्थापित किया जाता है, ताकि पाठकों को अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध हो सके। इस सेवा का मुख्य विषय पाठक है। उसके अध्ययन संबंधी विषयों को ध्यान में रखते हुए उसकी रुचि, प्रवृत्ति, स्तर और योग्यता के अनुसार उन्हे पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में बौद्धिक सहायता दी जाती है। यही सदर्भ सेवा का सामान्य अर्थ है। “सदर्भ सेवा” पद में विद्यमान “सेवा” शब्द ही इस बौद्धिक कार्य का मूल तत्त्व है। यह शब्द नम्रता व सतोष का सूचक है। इसलिए इस सेवा को सहानुभूतिपूर्ण दी जाने वाली मानवीय सेवा कहा जाता है।

परिभाषा

परिभाषा शब्द का अर्थ है “विवेच्य विषय के हर पहलू पर सक्षेप में प्रकाश।” जिस कथन में यह विशेषता होती है, उसे परिभाषा कहते हैं। सदर्भ सेवा की परिभाषा में निम्न तत्त्वों की स्पष्टता होनी चाहिए—

- (1) व्यक्तिगत सेवा की भावना
- (2) सेवा का विषय-पाठक
- (3) सेवा का साधन-पठनीय सामग्री
- (4) सेवा की पद्धति
- (5) समय

इन तत्त्वों को ध्यान में रखते हुए कुछ मुख्य परिभाषाओं का विवेचन यहाँ किया जा रहा है। सदर्भ सेवा की परिभाषा सर्वप्रथम विलियम बी चाइल्डस ने निम्न शब्दों में की है। “सदर्भ कार्य से तात्पर्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को सूची की जटिलता से परिचित कराने में, प्रश्नों के उत्तर देने में, और सक्षेप में, उपलब्ध साधनों (साहित्य) को प्राप्त करने में प्रदत्त हर संभव सेवा से है।”

जेम्स आई. चायर के मतानुसार अध्ययन व अनुसंधान हेतु पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को समझने के लिए दो गई प्रत्यक्ष सरानुभूतिपूर्ण और अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता ' को सन्दर्भ सेवा कहते हैं। यद्यपि चायर की परिभाषा यूरोपीय विद्वानों को बहुत मान्य थी परन्तु माग्रेट हचिन्स इस परिभाषा को समुचित बताते हुए स्पष्ट करती हैं कि पुस्तकालय के अन्दर किसी भी उद्देश्य के लिए सूचना की खोज में लगे व्यक्तियों को दी जाने वाली साहाय्य व्यक्तिगत सेवा को और सूचनाओं को सरल तथा सुलभ करने के निमित्त किये जाने वाले विविध क्रिया कलापों को भी सन्धर्भ कार्य कहते हैं। हचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा अपूर्ण एवं सदाय है क्योंकि इसके अनुसार सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में सभी प्रकार के प्रश्न आ जाते हैं जिन्हें पाठक पुस्तकालय में उपस्थित होकर पूछता है। उदाहरण के लिए एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठक यह पूछ सकता है कि कोई व्याख्याता आज अनुपस्थित है या ऐसे ही अन्य प्रश्न जिनका उत्तर पूछताछ डेस्क से आसानी से दिया जा सकता है। दूसरे वर्तमान समय में यह आवश्यक नहीं है कि पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सहायता से ही दिये जा सकें। कई बार यह अनुभव किया गया है कि प्रश्न के उत्तर देने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को दूसरे पुस्तकालय के संग्रह को भी आवश्यकता पड़ती है। अमेरिकन लायब्रेरी एसोसियेशन द्वारा संकलित पुस्तकालय शब्द-संग्रह में प्रदत्त अधोनिर्दिष्ट परिभाषा इस प्रकार है— पुस्तकालय का वह पत्र या पत्रसू जो अध्ययन और शोध के लिए पुस्तकालय साधनों के उपयो। में तथा सूचना प्राप्त करने में पाठकों की सहायता से प्रत्यक्ष रूप में संबंधित है सन्दर्भ कार्य कहलाता है।

परिभाषाओं की व्याख्या

उपरोक्त परिभाषाओं का यदि अध्ययन करें तो निम्नलिखित तथ्य सामने आते हैं—

(1) माग्रेट हचिन्स की परिभाषा को छोड़कर अन्य किसी भी परिभाषा में व्यक्तिगत सेवा की भावना को व्यक्त नहीं किया गया है।

(2) अधिकतर परिभाषाओं में (हचिन्स द्वारा दी गई को छोड़कर) सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र अध्ययन व शोध कार्य में रत पाठकों तक ही सीमित है।

(3) समय सूचक शब्द का अभाव है अर्थात् यह नहीं बताया गया है कि इसे कितने समय में लिया जाना चाहिए।

(4) इनमें सन्दर्भ सेवा को प्रक्रिया सूचक कोई शब्द नहीं है।

(5) सन्दर्भ सेवा व सन्दर्भ कार्य में विद्यमान अन्तर की ओर किसी का भी ध्यान नहीं गया है। अधिकतर ने सन्धर्भ सेवा के लिए सन्दर्भ कार्य शब्द का ही प्रयोग किया है जिससे ऐसा प्रतीत होता है कि उस समय इनमें कोई भेद नहीं समझा जाता था। इस अन्तर की ओर सर्वप्रथम यूरोपीय विद्वानों में सेम्युल रोचस्टीन का ध्यान गया है जिन्होंने अपनी परिभाषा में सन्दर्भ सेवा शब्द का प्रयो। पारिभाषिक अर्थ में कर दोनों में स्पष्ट अन्तर दर्शाया है। इनके द्वारा दी गई परिभाषा इस प्रकार है— सन्दर्भ सेवा सूचनात्वे। में न केवल पाठकों की व्यक्तिगत सेवा को सूचित करता है अपितु यह भी प्रमाणित करता है कि इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर है और उसके लिए एक खास सं। तन या इकाई की आवश्यकता है।

डी जी फास्केट के मतानुसार 'सन्दर्भ सेवा वास्तव में मानववाद का प्रायोगिक रूप है क्योंकि इसका उद्देश्य पाठको को ज्ञान प्राप्ति के द्वारा आनन्द प्राप्त करने में किसी भी विधि से सहायता करना है।' फास्केट ने सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र को वृहत् किया क्योंकि उनके मतानुसार सन्दर्भ सेवा का कार्य पाठको को ज्ञान प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना है, किसी अन्य उद्देश्य की पूर्ति के लिए सहायता देना नहीं है। पाठक ज्ञान की प्राप्ति, अध्ययन, शोध, मनोरंजन आदि किसी भी उद्देश्य के लिए कर सकता है। साथ ही फास्केट ने यह भी स्पष्ट किया है कि यह सेवा व्यक्तिगत रूप से दी जानी चाहिए।

विलियम बी. काट्ज ने सन्दर्भ सेवा को एक उक्ति के द्वारा परिभाषित करने का प्रयास किया है। वह उक्ति है, "गतिशील कल्पना" उनके अनुसार प्रश्न पूछने में, प्रश्न को उन पदों में परिवर्तित करने में जो प्रश्न के उत्तर तक पहुँचने में सहायक होते हैं, तथा प्रश्न का उत्तर ढूँढने में कल्पना की आवश्यकता पड़ती है। इस परिभाषा में कार्य स्वतंत्रता का प्रत्यय अन्तर्निहित है, अर्थात् इसमें पाठ्य सामग्री या कार्यक्षेत्र की सीमा नहीं होती है। सभी पाठ्य सामग्री को खोजा जा सकता है। यह मान कर चलते हैं कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए उच्च कोटि का संग्रह करना चाहिए तथा शिक्षित पुस्तकालय कर्मचारी होने चाहिए ताकि पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए सभी दृष्टिकोणों से सोच-समझ कर संबंधित पाठ्य सामग्री खोजी जा सके। सन्दर्भ सेवा की सफलता इस पर निर्भर करती है कि सभी प्रलेखों का समुचित नियन्त्रण हो तथा ऐसे माध्यम हों जिनके द्वारा प्रलेखों तक तुरन्त पहुँचा जा सके।

सूक्ष्मतया "सन्दर्भ सेवा" तक चार प्रश्नों के द्वारा पहुँचा जा सकता है—

(1) सन्दर्भ कार्य क्या है? यह प्रश्नों के उत्तर तुरन्त देने की कार्य क्षमता है। यह पारम्परिक परिभाषा है।

(2) सन्दर्भ सेवा क्या है? इसमें सन्दर्भ कार्य के वे सब कार्य आ जाते हैं जो पदों के पीछे किये जाते हैं जैसे पुस्तकों को मगवाना, प्रशासन, आदि जिनकी आवश्यकता सन्दर्भ कार्य की सफलता के लिए पड़ती है।

(3) सूचना सेवा क्या है? सन्दर्भ सेवा के लिए यह नया पद काम में लाया जाता है। इसमें सन्दर्भ कार्य का क्षेत्र विस्तृत हो जाता है। इसमें योग्यता के द्वारा सभी स्रोतों में से प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं। उदाहरणार्थ इसमें ग्रन्थों की सूची का निर्माण, अनुवाद सेवा आदि सभी कार्य आ जाते हैं।

(4) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षको के कार्य क्या हैं? वृहत् रूप में वह एक मार्गदर्शक है, जो पाठ्य सामग्री व पाठक की आवश्यकताओं के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है।

डॉ शिआली आर रगानाथन ने सन्दर्भ सेवा की व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है। उनके अनुसार "व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से योग्य पाठक और योग्य पुस्तक में यथा समय सम्पर्क स्थापित करना सन्दर्भ सेवा है।" दूसरे शब्दों में यह वैयक्तिक सेवा के द्वारा पाठक और पुस्तक दोनों में सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया है। अपने विचारों को आगे स्पष्ट करते हुए वे लिखते हैं कि "सन्दर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को प्रश्नों के हल ढूँढने में दी गई व्यक्तिगत सेवा है तथा यह सेवा यथा तथ्यरूप में सर्वांगरूपीण रूप से तत्परता से प्रदान की जानी चाहिए।"

ये परिभाषाएँ सन्दर्भ सेवा की निम्न विशेषताओं पर प्रकाश डालती हैं—

(1) यह पुस्तकालय को पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में पाठक को दी गई व्यक्तिगत सेवा है।

(2) यह सेवा शोधप्रतिरोग प्रश्न की जाती है।

(3) पाठक के प्रश्नों को समझकर सही पाठ्य सामग्री देने में सहायक होती है।

(4) सभी पाठकों को समान रूप से दी जाती है चाहे वे किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय आवें।

(5) आवश्यकता पड़ने पर अन्य पुस्तकालयों को पाठ्य सामग्री का उपयोग करके भी पाठक के प्रश्न का उत्तर देना, या ठमै संबंधित पाठ्य सामग्री किस स्थान पर मिलेगी के विषय में उसे निर्देश देना है।

वर्तमान समय में संदर्भ सेवा का क्षेत्र इतना व्यापक हो गया है कि इसे सूचना सेवा भी कहा जाता है तथा इसकी व्याख्या निम्न प्रकार से की जाने लगी है। यह उपयोगी सूचना प्रदान करने हेतु, माँग किये जाने पर अपना भाव्य आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, साहित्य-व्यय में प्रत्येक पाठक को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा है। यह सूक्ष्म से सूक्ष्म तथ्यपरक विस्तारपूर्वक अर्थात् विषय से संबंधित जो भी साहित्य उपलब्ध हो उन्हें शोधप्रतिरोग प्रस्तुत करने से संबंधित है।

संदर्भ सेवा की आवश्यकता

क्या संदर्भ सेवा के बिना पुस्तकालय के उद्देश्यों को क्रियान्वित करना संभव नहीं है? यह प्रश्न स्वतः मस्तिष्क में उठता है। इसके हल को ढूँढने के लिए पुस्तकालय के कार्यों को जानना आवश्यक है। पुस्तकालय के मुख्य रूप से तीन कार्य होते हैं—

(1) पुस्तकों का संग्रह व सुरक्षा। इसका तात्पर्य है पाठ्य सामग्री को चार मुख्य शत्रुओं से सुरक्षा—आग पानी कीड़ मानव। बहुत समय तक यह ही पुस्तकालय का मुख्य कार्य माना जाता था। इस कार्य का करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों ने कई विधियाँ निकाली परन्तु उनका सम्बन्ध संदर्भ सेवा से नहीं है क्योंकि इसमें पाठक एवं पाठ्य सामग्री में समीपता लाने का प्रयत्न नहीं किया जाता है।

(2) पाठक द्वारा माँग किये जाने पर उन्हें पाठ्य सामग्री प्रदान करना। यह माना जाता है कि पुस्तकालय में जो भी पाठ्य सामग्री भंडाई जाती है वह पाठक को पढ़ने को दी जाए। यह कार्य अठारहवीं सदी से पहले आरंभ नहीं हो सके थे क्योंकि उस समय यह माना जाता था कि यदि पाठ्य सामग्री पाठकों को सहज उपलब्ध करवाई गई तो वह सुरक्षित नहीं रखी जा सकती है। जेम्स आई वायर ने अपनी पुस्तक में लिखा है “संदर्भ कार्य पद सिद्धान्त रूप में आधी नववीं पुराना हो गया है—पुस्तक को पाठकों से जितना दूर रख सकें उतना।” इस विचार में अब परिवर्तन हो गया है और इसके स्थान पर अध्ययन कक्षा में पुस्तकों को सुविधापूर्वक पाठकों को उपलब्ध करवाइये ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष व उसके सहयोगियों का समय अन्य कार्यों के लिए बच सके।

(3) आसपास के सभी लोगों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करना माना जाने लगा तथा उन्हें पुस्तक प्रेमी तथा नियमित पाठक बनाना। इस तीसरे कार्य को आवश्यक ढंग से करने के लिए पुस्तकालय विज्ञान ने नई विधियों को जन्म दिया। जैसे मुक्त द्वार प्रणाली आदान प्रदान के लिए पत्रक विधि व विकृत व्यवस्थापन विरलेयनात्मक और अन्त

इसका अभिप्राय यह भी है कि बिना समय नष्ट किए हुए पाठक व प्रलेखों में सवध स्थापित करवाया जाये। यह सब पाठक की रुचियों के बारे में जानकारी के बिना संभव नहीं है। पाठकों की रुचियों को जानने के लिए आवश्यक है कि पाठकों व पुस्तकालयाध्यक्षों के मध्य पारस्परिक धनिष्ठ सम्पर्क हो ताकि वह पाठकों को पूरी तरह से सहायता दे सके। इसलिए सन्दर्भ सेवा अनिवार्य रूप से व्यक्तिगत सेवा है। डॉ. रमानाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पाँच निम्न सूत्र बताये हैं —

- (1) प्रलेख उपयोग के लिए हैं।
- (2) प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले।
- (3) प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले
- (4) पाठक का समय बचाओ।
- (5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील सस्था है।

इन सूत्रों में भी सन्दर्भ सेवा के उद्भव में योगदान दिया है। यहाँ संक्षेप में उन प्रभावों पर प्रकाश डाला गया है —

प्रथम सूत्र और सन्दर्भ सेवा इस सूत्र के अनुसार प्रलेख उपयोग के लिए हैं। प्रलेख के उपयोग से अर्थ है कि उसमें वर्णित विषय का पाठक उपयोग करे। इस सूत्र के अनुसार योग्य पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करना ही पुस्तकालय कला है। इसलिए यदि प्रलेखों को वास्तव में निरन्तर उपयोग में लाना है तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की अच्छी जानकारी होनी चाहिए और पाठकों की आवश्यकताओं को समझ कर, उसके अनुरूप उसे उपयुक्त सामग्री पाठकों की दृष्टि में लानी चाहिए। यह कार्य प्रचार और प्रदर्शन से संभव नहीं है। इसके लिए कर्मचारियों को निरन्तर अध्ययन करना पड़ता है ताकि वे पाठकों की सेवा कर सकें। व्यक्तिगत सहायता के माध्यम से पुस्तकालय में ऐसा वातावरण बन जायेगा जहाँ पाठक निसकोच अपनी आवश्यकता बता पायेगा। अतएव यदि प्रथम सूत्र की सन्तुष्टि करनी है तो पुस्तकालय में संदर्भ सेवा अनिवार्य है, जो व्यक्तिगत रूप से हर पाठक की सहायता करती है।

द्वितीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले। इसके अनुसार सन्दर्भ सहायकों को सभी प्रकार के साहित्य का अन्वेषण कर उन्हें उपयोग हेतु पाठकों के समक्ष लाना चाहिए। उन्हें पाठकों को साहित्य व सूचनाओं की खोज में मार्गदर्शक व मित्र के रूप में साथ देना चाहिए। अपने ज्ञान से उनके प्रश्नों के तुरन्त व सही उत्तर देने चाहिए। इस प्रकार की सेवा से पाठक पुस्तकालय के नियमित पाठक बन जाते हैं और सदैव पुस्तकालय का लाभ उठाते हैं।

तृतीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा यह सूत्र है “प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले। प्रलेख स्वयं अपना पाठक नहीं खोज सकते हैं क्योंकि वे निर्जीव होते हैं अतएव उन्हें सन्दर्भ सहायकों की आवश्यकता होती है। यह सूत्र सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों को उत्तरदायी बनाता है कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्य की विशेषताएँ बताकर पाठकों को उन तक पहुँचायेगे। अपने ज्ञान व व्यवहार से संदर्भ सहायक पाठकों का ध्यान प्रलेखों में निहित जानकारी की ओर आकर्षित करता है और इस प्रकार प्रयत्न करता है कि सभी प्रलेख उपयोगी सिद्ध हों तथा अधिक से अधिक पाठक उनका उपयोग करें।

चतुर्थ सूत्र व सन्दर्भ सेवा — यह सूत्र है पाठकों का समय बचाओ। यह सूत्र पुस्तकालय सेवा में लगने वाले 'समय तत्त्व' की ओर ध्यान आकर्षित करता है और अपनी माँग को पहले तीन सूत्रों से भी अधिक प्रभावशाली ढंग से पुस्तकालय अधिकारी एवं संदर्भ सहायकों के समक्ष प्रस्तुत करता है। इसकी संतुष्टि के लिए आवश्यक है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रलेखों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए, संदर्भ ग्रंथों की पूरी जानकारी होनी चाहिए, इसके साथ ही वाङ्मय सूचियों व पुस्तकालय सूची से भी पूर्ण परिचित होना चाहिए। उसे सन्दर्भ ग्रंथ वाङ्मय सूचियों का उपयोग। तोय गति से करना आना चाहिए ताकि पाठकों के प्रश्नों को अच्छी तरह समझकर विस्तार और सूक्ष्मता से उपयुक्त साहित्य के अन्वेष में सफल हो सके। इसके लिए उन्हें थिरलेय आत्मक व आकरण पद्धति में निपुण होना चाहिए।

पंचम सूत्र व सन्दर्भ सेवा—पंचम सूत्र है पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। पुस्तकालय में प्रलेखों की संख्या व प्रकार दोनों में निरन्तर वृद्धि होती है। यह प्रकारानुगत में जो पठनीय सामग्री में वृद्धि हो रही है उसका परिणाम है। वर्तमान समय में पुस्तकें पत्र-पत्रिकाएँ, पुस्तिकाएँ, रिपोर्ट आदि में निरन्तर वृद्धि हो रही है जिनकी आवश्यकता पाठकों को पड़ती है। शोधकर्ताओं के लिए आवश्यक लेख कई पत्रिकाओं में होते हैं जिनका खोजना उनके लिए कठिन होता है। इसलिए राष्ट्रीय मितव्ययता की माँग है कि पाठ्य सामग्री की खोज में जो समय शोधकर्ताओं का नष्ट होता है उसे बचाने के लिए पुस्तकालय उन्हें सहायक करे। सन्दर्भ सेवा के द्वारा यह कार्य सुविधा से किया जा सकता है। सन्दर्भ सहायता विविध रूपों में प्रकाशित नवीन साहित्य से अपने को अवगत रखे तथा शोधकर्ताओं को तुरन्त जानकारी देकर उनकी समस्या का निराकरण करे।

इस सूत्र की अन्य माँग यह भी है क्योंकि प्रलेखों के मूल्य में निरन्तर वृद्धि हो रही है अतएव पुस्तकालयों के सीमित आर्थिक साधन और उनकी बढ़ती हुई माँग को ध्यान में रखकर देश के समस्त पुस्तकालयों में उपलब्ध साहित्य को राष्ट्रीय संग्रह माना जाय और उसे समान रूप से पाठकों को उपलब्ध करवाया जाये। सब पुस्तकालयों को एकीकृत करके एक राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति बनाई जाये। यह प्रक्रिया जटिल अवश्य है परन्तु निम्न उपायों के द्वारा इसे सरल बनाया जा सकता है—

- (1) परिसीमित व विशिष्ट कार्य।
- (2) सहयोग और सहकार्य।
- (3) समन्वय।

प्रत्येक पुस्तकालय को एक-एक प्रमुख विषय से संबंधित साहित्य का संग्रह विशेष रूप से करना चाहिए। अन्य विषयों के अमूल्य अप्राप्त और सामान्य साहित्य को वे आवश्यकतानुसार अन्तर् पुस्तकालय आदान प्रदान पद्धति के द्वारा प्राप्त करें। राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति के केन्द्रीय कार्यालय को इन कार्यों में तालमेल रखने के लिए वैधानिक उपाय करने चाहिए। इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त सन्दर्भ सेवा की अनिवार्यता को बताते हैं।

सन्दर्भ सेवा का विकास

वर्तमान युग में सन्दर्भ सेवा को पुस्तकालय की धुरी कहा जाता है जिसके चारों ओर पुस्तकालय के सभी कार्य घूमते हैं। पुस्तकालय में जा भी कार्य किये जाते हैं चाहे पाठ्य

सामग्री की खरीद हो, चाहे उसका रख-रखाव हो, वे सभी पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए किये जाते हैं। पाठक पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग कर सके इसके लिए जो सहायता दी जाती है उसे सन्दर्भ सेवा के नाम से जाना जाता है। दूसरे शब्दों में यह कह सकते हैं कि पुस्तकालय कार्यों की गुणवत्ता का पता उसके द्वारा दी जाने वाली सन्दर्भ सेवा के द्वारा ही चलता है। इस माध्यम से पाठक की सूचनात्मक आवश्यकताओं का पता लगाया जाता है तथा आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती है। वैसे भी पाठक व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध इस सेवा के द्वारा ही स्थापित किये जाते हैं। इस महत्वपूर्ण स्थान को प्राप्त करने के लिए इसे विभिन्न चरणों से गुजरना पडा है।

यद्यपि प्राचीन युग से ही पुस्तकालय किसी न किसी रूप में विद्यमान थे, परन्तु उनका उद्देश्य केवल ज्ञान का संरक्षण था। उनका उपयोग भी सीमित व्यक्तियों के द्वारा ही किया जाता था। अधिक व्यक्ति उनका उपयोग नहीं कर सकते थे। इसका एक कारण यह भी था कि प्राचीन युग में ज्ञान व उसकी प्राप्ति सार्वजनिक नहीं थे। ज्ञान केवल सीमित व्यक्ति ही अर्जित कर सकते थे। परन्तु शनैः-शनैः शिक्षा के उद्देश्यों में परिवर्तन होने लगा। ऐसा माना जाने लगा कि ज्ञान प्राप्त करने का अधिकार सबको है। यह कतिपय व्यक्तियों की धरोहर नहीं है। इसमें छपाई ने भी महत्वपूर्ण योगदान दिया है क्योंकि इसके द्वारा पुस्तकों की कई प्रतियाँ प्रकाशित होने लगी तथा यह भय जाता रहा कि अधिक उपयोग से पुस्तक खराब हो गई तो क्या होगा?

मुद्रण कला के पश्चात पुस्तकालय के स्वरूप में काफी परिवर्तन दृष्टिगोचर हुए। पुस्तकों की एक से अधिक प्रतियाँ मगवाई जाने लगी तथा पुस्तकालय के द्वार सर्वसाधारण के लिए खोल दिये गये। इस जनतात्रिक विचार के अभ्युदय के पश्चात कि ज्ञान सार्वजनिक है तथा उसे प्राप्त करने की सुविधा बिना किसी भेद-भाव के समान रूप से सबको होनी चाहिए, ने तो पुस्तकालय का स्वरूप ही बदल दिया। पुस्तकालय ज्ञान के संरक्षण से हटकर ज्ञान के उपयोग करने के स्थान हो गये। अमेरिका में जन साधारण को शिक्षित करने के लिए पुस्तकालय को एक सशक्त संस्था माना गया। यहाँ पर वे विभिन्न प्रकार की पठनीय सामग्री पढ़कर सर्वांगीण मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं। पुस्तकालय के इस नये दायित्व को पूरा करने के लिए कई सेवाएँ पाठकों को देनी आरम्भ की गईं और सन्दर्भसेवा प्रमुख रूप से आरम्भ की गई। इस प्रकार कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा का स्वतन्त्र रूप से विकास नहीं हुआ है। बल्कि जैसे-जैसे शिक्षा के उद्देश्यों में परिवर्तन हुआ उसी के साथ पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का स्वरूप भी विकसित होता गया। बीसवीं सदी के आरम्भ में पुस्तकालय में सदर्भ सेवा देखने को मिलती है। यदि सन्दर्भ सेवा के विकास का अध्ययन करें तो पायेंगे कि यह स्वतन्त्र रूप से विकसित नहीं हुई बल्कि जैसे-जैसे शिक्षा में परिवर्तन व विकास होता गया, उसके साथ-साथ इस सेवा का विकास स्वतः होता गया। सेम्युअल रोथस्टीन ने अपनी पुस्तक "सन्दर्भ सेवा के इतिहास" में स्पष्ट लिखा है कि "सन्दर्भ कार्य" के विचार का जन्म उन्नीसवीं शताब्दी के बदलने तक हुआ था। इस लेखक ने सन्दर्भ सेवा के इतिहास को काफी व्यवस्थित ढंग से वर्णित किया है। रोथस्टीन के मतानुसार "उन्नीसवीं सदी के कई दशकों में पुस्तकालय केवल संग्रहालय के रूप में ही माने जाते थे। पुस्तकालय वह स्थान माना जाता था जिस स्थान पर पुस्तकें अच्छी तरह से संग्रहित व सुरक्षित रखी जा सकती थीं। पुस्तकालय उस समय राजा-महाराजा या विशिष्ट व्यक्ति स्थापित करते थे क्योंकि ये उनके पद का प्रतीक

ये। ये उनका रजत रत्न पर हाथों धन व्यय करते थे ताकि दूर से लोग उनके सग्रह की प्रशंसा करें। यह स्वयं भी उनका उपाय। कदाचित ही करते थे। ये केवल पुस्तकों के लिये सुरक्षित स्थान थे। पुस्तकों के हस्तलिखित हाती थीं अतएव अमूल्य हाती थीं इसलिए उन्हें सुरक्षित रखने की भावना ने पुस्तकालय को जन्म दिया।

उन्नीसवीं सदी के मध्य के परधातु जय विशय के विभिन्न क्षेत्रों में सामाजिक आर्थिक और राजनैतिक परिवर्तन होने लगे तो परिणामस्वरूप लोगों में व्यापलम्बी और अपने अधिकार को प्राप्त करने की भावना पर चरती गई। फलस्वरूप शिशा का क्षेत्र व्यापक होने लगा और समान के विरुद्ध व्यक्तियों ने यह अनुभव किया कि पुस्तक शिशा के प्रकार प्रसार के अच्छे माध्यम हो सकते हैं यदि ये सभको आसानी से उपलब्ध हो सकें। इस प्रकार के जनताधिकार विचारों ने पुस्तकालय को एक शैक्षणिक सामाजिक संस्था का नाम दिया जिसके द्वारा सभी के लिये समान रूप से ज्ञान दिया गया। इस भावना के साथ ही इस पर भी ध्यान दिया गया कि पुस्तकालय में ऐसा साहित्य भी लाया जाय जो जनता की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। ऐसी मेधाएं ही जायें जिनसे अधिक से अधिक पाठ्य सामग्री को उपयुक्त हो सके। इस विचार के साथ ही सन्दर्भ सेवा का अस्तित्व दृष्टि में हुआ।

1876 में सैम्युल स्वीट ग्रीन ने अपने विचार व्यक्त किये कि पाठकों को केवल सन्दर्भ ग्रंथ या सूचना देना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा उन्हें व्यक्तिगत रूप से यह जानकारी भी दी जानी चाहिए कि ये पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयो। किस प्रकार कर सकते हैं? पुस्तकालयाध्यक्ष जो अथ तक केवल संज्ञालय के निदेशक थे ने भी इस विषय पर साधना आरंभ किया कि किस प्रकार ये व्यक्तिगत रूप से सहायता देकर पुस्तकों के माध्यम से सामान्य व्यक्तियों को अज्ञानता से ज्ञान की ओर ले जा सकते हैं। इस प्रकार ये एक शिक्षित जन समुदाय बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकते हैं। यद्यपि यह विचार सार्वभौम शिक्षा आन्दोलन का ही एक भाग था। पुस्तकालयाध्यक्षों ने सोचा कि ये इस आन्दोलन में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकते हैं यदि ये व्यक्तियों को स्वशिक्षा की ओर प्रेरित कर सकें तथा स्वशिक्षा में सहायता कर सकें। 1876 का वर्ष जैसे ही पुस्तकालय जगत में महत्वपूर्ण था। इसी वर्ष अमेरिकन पुस्तकालय संघ का जन्म हुआ था तथा संघ ने पुस्तकालय विज्ञान की पहली पत्रिका *Library Journal* का प्रकाशन आरंभ किया था। संघ एवं पत्रिका दोनों ने ही पुस्तकालयाध्यक्षों को विचार व्यक्त करने व विचार-विमर्श करने के लिए माध्यम का कार्य किया। इसी पत्रिका के प्रथम अंक में आइन्वर्थ स्प्रैफोर्ड ने एक लेख लिखा जिसमें कुछ सन्दर्भ ग्रन्थों का उल्लेख किया गया था और बताया गया था कि पाठक इनका उपयो। करें ऐसे प्रयत्न पुस्तकालयाध्यक्षों के द्वारा किये जायें। इसी वर्ष मेलबिल ह्यूई ने यह विचार की महत्ता पर प्रकाश डाला तथा सी. ए. कटर ने डिक्शनरी केटलॉग की महत्ता व उपयोगिता पर अपने विचार व्यक्त किये। इस प्रकार धीरे-धीरे पुस्तकालय की अन्य तकनीकियों के साथ सन्दर्भ सेवा का स्वरूप भी विकसित होना प्रारंभ हो गया। 1896 तक सन्दर्भ सेवा को अमेरिका के पुस्तकालयों में एक स्थाई स्थान मिल गया था। पुस्तकालय कर्मचारी कुछ सीमा तक पाठकों को पाठ्य सामग्री को खोजने या उनके उपयो। करने में व्यक्तिगत सहायता देने लगे थे। शनै-शनै ये पाठकों के सूचनात्मक प्रश्नों के उत्तर भी देने लगे थे।

इसके साथ पुस्तकालयाध्यक्षों ने यह अनुभव किया कि सन्दर्भ कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए तथा नये कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के पाठ्यक्रम में इसका शिक्षण भी सम्मिलित कर लिया जाये। इस दृष्टि से पुस्तकालय के संगठनात्मक ढाँचे में परिवर्तन किये गये तथा सन्दर्भ विभाग को एक अलग विभाग बना दिया गया।

सक्षेप में कह सकते हैं कि बीसवीं सदी के आरम्भ तक यह सामान्यतया समझा जाने लगा कि पाठकों को व्यक्तिगत सहायता देना पुस्तकालयाध्यक्ष का अनिवार्य कार्य है। धीरे-धीरे सन्दर्भ सेवा के उद्देश्य एवं कार्य क्षेत्र स्पष्ट होते गये। वे निम्नलिखित माने गये —

- (1) पुस्तकालय का उपयोग पाठकों को बताना,
- (2) अच्छा पुस्तक संग्रह बनाने में योगदान,
- (3) पाठकों के प्रश्नों का उत्तर देना।

उपरोक्त वर्णित सन्दर्भ सेवा का ही अग था, परन्तु जैसा कि पहले वर्णित किया जा चुका है कि सन्दर्भ सेवा के इतिहास का यदि हम अध्ययन करना चाहे तो हमें पुस्तकालय के विकास का अध्ययन करना पड़ेगा। ये दोनों साथ-साथ ही विकसित हुए हैं। जब पुस्तकालय बौद्धिक क्रियाकलापों के केन्द्र हो गये तो पाठकों को सहायता देने के लिए सन्दर्भ कार्य, बिना इसके उद्देश्य को परिभाषित किये, आरम्भ कर दिया गया। इसीलिए इस विषय का अपना कोई सैद्धान्तिक इतिहास, विचार व उद्देश्य नहीं मिलता है। जैसा कि जे शोरा ने 1966 में लिखा है कि “सन्दर्भ सेवा का उद्भव अव्यवस्थित रूप में हुआ। हमने इसके बारे में अधिक नहीं सोचा था। इस कार्य को हम करीब किसी न किसी रूप में पिछले पचास वर्षों से करते रहे हैं, फिर भी हमने इसकी सार्थकता को मापने के लिए कोई मानदण्ड या वास्तविक सिद्धान्त विकसित नहीं किये हैं।” यह स्थिति इसलिए रही है कि आवश्यकतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी इच्छा व साधनों के आधार पर इस सेवा के उद्देश्यों को विस्तृत करते चले गये। सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य इस बिन्दु पर केन्द्रित हो गया कि पाठ्य सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग किस प्रकार पाठकों के द्वारा हो। आरम्भ में यह कार्य पुस्तकालय कर्मचारी स्वतः अपनी रुचि अनुसार करते थे परन्तु शनै-शनै यह उनका उत्तरदायित्व बन गया।

भारतवर्ष में सन्दर्भ सेवा का सैद्धान्तिक व प्रायोगिक दोनों स्वरूपों का उद्भव 1930 में हुआ। जब डॉ. एस. आर. रगानाथन ने इस सेवा को मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में देना आरम्भ किया और इस विषय पर पुस्तक भी लिखी। इस पुस्तक में काफी विस्तार से वर्णन किया गया है कि सन्दर्भ सेवा का क्या स्वरूप हो, यह किस प्रकार विभिन्न पुस्तकालयों में दी जाये, पाठकों के लिए इसकी क्या आवश्यकता है, आदि। उन्होंने बताया कि सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय अपने उद्देश्य की पूर्ति कर सकता है। स्वतंत्रता के पश्चात् रगानाथन के विचारों के प्रभावों के कारण पुस्तकालय में इसका अस्तित्व तो देखने को मिला परन्तु खेद के साथ कहना पड़ता है कि आज भी विशिष्ट पुस्तकालयों को छोड़कर अन्य पुस्तकालयों में यह सेवा सही अर्थों में पाठकों को नहीं दी जाती है, यद्यपि यह विषय सभी पुस्तकालय विज्ञान पाठ्यक्रमों में अनिवार्य रूप से पढ़ाया जाता है। सक्षेप में हम यह कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा के विकास के निम्न कारण रहे हैं —

- (1) शिक्षित जन समुदाय की संख्या में वृद्धि।
- (2) पठनीय सामग्री में अप्रत्याशित वृद्धि।
- (3) सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं की शोध कार्यों में रुचि।

उपरोक्त विवरण के आधार पर कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा के कार । पुस्तकालय के उद्देश्यों व स्वरूप में आमूल परिवर्तन हो गया। पुस्तकालय जो पहले पुस्तकों के संग्रह व संरक्षण के घर माने जाते थे अब उपयोगी शिक्षण संस्था हो गये। यही नहीं विषय पर सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री खोजने तथा उसका उपयोग । करने में भी पुस्तकालय पाठकों की सहायता करते हैं। आजकल तो प्रलेखों में से सूचना खोजकर पाठक तक पहुँचाना भी पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र में आ गया है। ये सभी कार्य पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पूरे करते हैं।

अध्याय 2

सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्त

प्रत्येक विषय कतिपय सिद्धान्तों पर आधारित होता है। ये सिद्धान्त, विषय का क्षेत्र, सीमा तथा अन्य विषयों से उसके सम्बन्धों को निर्धारित करने में सहायक होते हैं। विचारक, इन तत्त्वों पर गहन विचार करके सिद्धान्तों को प्रतिपादित करते हैं। सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में इन सिद्धान्तों का अभाव है। पुस्तकालय विज्ञान विषय के अध्ययन करने के लिए सिद्धान्त नहीं के बराबर उपलब्ध हैं। पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए यह निर्धारित करना काफी कठिन कार्य होता है कि पुस्तकालय सेवाएँ किस क्षेत्र में, किस सीमा तक, किस श्रेणी के पाठकों को दी जायें। यही बात सन्दर्भ सेवा पर भी लागू होती है।

सन्दर्भ सेवा में यह तथ्य देखने को मिलता है कि इसके प्रायोगिक पक्ष का प्रादुर्भाव पहले हुआ, तथा सैद्धान्तिक पक्ष का बाद में। आवश्यकतानुसार पुस्तकालयाध्यक्षों ने पुस्तकालय में आने वाले पाठकों को व्यक्तिगत सहायता तथा परामर्श देना आरम्भ कर दिया ताकि वे पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का सही एवं समुचित उपयोग कर सकें अर्थात् सन्दर्भ सेवा का जन्म बिना सोचे व समझे हुए प्रयासों का परिणाम है। तत्पश्चात् जैसे-जैसे इस सेवा की मांग बढ़ती गई, यह अनुभव किया गया कि पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति की सीमा निर्धारित की जायें। फलस्वरूप शनै-शनै विशेषज्ञों, विचारकों, एवं पुस्तकालयाध्यक्षों ने सन्दर्भ सेवा को परिभाषित करने तथा इसकी सीमा को निर्धारित करने के लिए प्रयत्न आरम्भ किये। आरम्भ में विभिन्न पुस्तकालयों में इसके भिन्न-भिन्न स्वरूप देखने को मिलते थे।

किसी पुस्तकालय में यह सेवा नगण्य थी, किसी में केवल पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में कहीं रखी है यह जानकारी दी जाती थी, तथा किसी पुस्तकालय में व्यवस्थित पुस्तकों में से अभीष्ट पुस्तक का चयन करने में सहयोग दिया जाता था। सहायता देने की सीमा क्या हो यह पुस्तकालयाध्यक्षों की इच्छा पर निर्भर करता था। इसी विषय स्थिति को ध्यान में रखते हुए जे सी शेरा ने (1966) में लिखा है कि "सन्दर्भ सेवा का उद्भव अव्यवस्थित रूप से हुआ है। यद्यपि पिछले पचास वर्षों से भी अधिक समय से इस सेवा को पुस्तकालय दे रहे हैं, परन्तु इसकी सार्थकता मापने के लिए मान दण्ड या वास्तविक सिद्धान्त विकसित नहीं कर पाये हैं।"

उपर्युक्त कथा स यह स्पष्ट प्रतीत होता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष किसी न किसी रूप में इस कार्य को उन्नीसवीं सदी के उत्तरार्द्ध से कर रहे थे तथा बीसवीं सदी के मध्य तक इसने आवश्यक सेवा का रूप ले लिया था परन्तु इस विषय के सैद्धान्तिक पक्ष पर प्रकारा-
 डालने वाली सामग्री पर्याप्त रूप से उपलब्ध नहीं थी। प्रत्येक विषय के विकास में प्रायोगिक पक्ष के पीछे सैद्धान्तिक पक्ष अनिवार्य रूप से होता है। सन्दर्भ सेवा को भी सुदृढ़ आधार देने के लिए विचारकों ने इसके विभिन्न पहलुओं पर बीसवीं सदी से चिन्तन मनन आरंभ किया। ये विभिन्न पहलू थे—क्या सन्दर्भ सेवा अनिवार्य है? इसका स्वरूप क्या हो? इसका उपयोग—कर्ता कौन हो? आदि।

उन्नीसवीं सदी के उत्तरार्द्ध से ही ब्रिटेन व अमेरिका के पुस्तकालयाध्यक्षों व विचारकों ने इस विषय पर अध्ययन व अनुसन्धान कार्य आरंभ किया ताकि उनके द्वारा दी जा रही सन्दर्भ सेवा को न्यायाचित ठहराया जा सके। ऐसा माना गया कि दृढ़ सैद्धान्तिक आधार का द्वारा ही सन्दर्भ सेवा के वर्तमान व भविष्य के स्वरूप को न्यायाचित ठहराना संभव हो सकता है। बिना सोचे समझे पाठकों की सहायता करना उन्हें असंभव प्रतीत होने लगा था क्योंकि इस कार्य में अधिक समय और अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती थी। परन्तु यह सेवा दी जाए, इसका कोई ठोस आधार नहीं था। इस सेवा से कवल पाठकों की मानसिक सन्तुष्टि होती है जिसे मापा नहीं जा सकता था। ऐसा लाभ भी प्रतात नहीं होता था जिससे अधिकारों वर्ग को सन्तुष्ट किया जा सके। अधिकारों वर्ग को सन्तुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों की दृष्टि में कुछ पक्ष रखते थे जैसे—इस सहायता के फलस्वरूप पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक होता है। पाठकों को स्वाध्याय में सहायता मिलती है। शिक्षक अपना शैक्षणिक कार्य अधिक सुचारु रूप से कर पाता है आदि। जैसे-जैसे पुस्तकालयाध्यक्षों ने इन पक्षों पर अध्ययन आरंभ किया जैसे-जैसे ही सन्दर्भ सेवा का सैद्धान्तिक पक्ष उजागर होता चला गया तथा अप्रत्यक्ष रूप से सन्दर्भ सेवा का सिद्धान्त बनते चले गए।

सबसे प्रथम 1877 में सैम्युल स्वीट ग्रीन ने पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मेलन में अपने विचार व्यक्त किये कि उन्हें पाठकों को पढ़ने तथा पुस्तकालय सामाग्री के उपयोग में व्यक्तिगत सहायता देनी चाहिये। परन्तु इस सम्मेलन में कतिपय पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रीन के विचारों से सहमत नहीं थे। उनके मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष संग्रह के संरक्षक का कार्य करता था। परन्तु ग्रीन द्वारा व्यक्त विचारों का यह प्रभाव अवरय पड़ा कि विरोध इस सेवा के विभिन्न पहलुओं का उद्घाटन से अध्ययन करने लगे ताकि सेवा दी जाय या नहीं इसके लिए न्यायोचित तर्क दिये जा सक। ग्रीन के विचार इस ओर ध्यान आकर्षित करते हैं कि पाठकों का सूचना प्राप्त करने की सुविधा व स्वतंत्रता है और यदि इस मार्ग में बाधाएं आती हैं तो उन्हें दूर किया जाय। विलियम ए काटज के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा सेन्सर के विरुद्ध राक्षसाली प्रतिरोध या इसी प्रकार के अन्य कार्यों ने सन्दर्भ सेवा को सोमापन्न किया जिसमें ज्ञान की महत्व उपलब्धता सन्दर्भ सेवा का पूर्णरूपे। केन्द्र बिन्दु है।

विलियम ए काटज के मतानुसार पाठक पाठ्य सामग्री के उपयोग। करने में सभी प्रकार की सहायता की अपेक्षा करने लगे तथा पुस्तकालयाध्यक्ष इतनी सहायता देने के इच्छुक नहीं थे। पाठकों के इस दयाव ने लेखकों को अध्ययन के लिए प्रेरित किया कि यह पता लगाया जाय कि वास्तव में पाठकों को व्यक्तिगत सहायता किस सीमा तक अनिवार्य रूप से दी जाय। लेखक आगे बताता है कि स्वतंत्रता के बिना कल्पना नियन्त्रित

हो जाती है। यह केवल सूचना नियन्त्रण का ही विषय नहीं है बल्कि यह सूचना-अभिगमन की गतिविधियों के विकास को भी सीमित करना है। उन्होने सन्दर्भ सेवा को एक युक्ति के द्वारा परिभाषित किया है—“गतिशील कल्पना”, अर्थात् प्रश्न पूछने में, उत्तर ढूढने में तथा अन्य सभी सबधित कार्यों में, जिनके द्वारा प्रश्न का उत्तर ढूढा जाता है, उन सबमें कल्पना की आवश्यकता पडती है। इस प्रकार काट्ज के अनुसार पाठको को पाट्य सामग्री का उपयोग करने में सम्भावित सहायता दी जानी चाहिए।

बर्नाड वेवरेक के मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष एव पाठको के आपसी सम्बन्धों की गुणवत्ता का अध्ययन ही सन्दर्भ सेवा के सिद्धान्तों का केन्द्र बिन्दु होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष की पुस्तकालय के आन्तरिक कार्यों या पुस्तकालय में उपलब्ध ज्ञान के स्रोतों की जानकारी को सन्दर्भ सेवा के प्रावधान से जोडना गलत दृष्टिकोण है। इसे दूसरे शब्दों में व्यक्त करे तो कह सकते हैं कि यदि पुस्तकालयाध्यक्षों को किसी पुस्तकालय में उपलब्ध पाट्य सामग्री की विस्तृत जानकारी है या पुस्तकालय के सभी कार्यों का उसे पूर्ण ज्ञान है तो वेवरेक के मतानुसार यह कहना कि उस पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का प्रावधान है, सही नहीं है। वेवरेक के मतानुसार जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी योग्यता व ज्ञान से, पाट्य सामग्री की सहायता से, पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं करता है, तब तक यह नहीं कह सकते कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का प्रावधान है। इस सेवा का सम्बन्ध मुख्यतया सग्रह के उपयोग से तथा पाठको को दी जाने वाली सेवा से है न कि सग्रह को अच्छी तरह से व्यवस्थित व सुरक्षित रखे जाने से।

मैकल्योर सन्दर्भ सेवा के प्रावधान को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा, पुस्तकालय के सग्रह का पाठको द्वारा उपयोग करने में, अदा की गई भूमिका से जोडते हैं। इस लेखक के मतानुसार वे ही पुस्तकालयाध्यक्ष सन्दर्भ सेवा दे सकते हैं जो इस कार्य को सम्पादित करने की विशिष्ट शैक्षणिक योग्यताएँ रखते हैं, तथा जो एक सीमित विषय क्षेत्र में विशेषज्ञों की सूचनात्मक सेवा प्रदान करते हैं। उन्हें एक सीमित विषय की सम्पूर्ण जानकारी होती है तथा वे पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नों को समझकर सूचना ढूँढ कर दे सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को वृहत् विषय की विस्तृत जानकारी होना सम्भव नहीं होता है। मैकल्योर के अनुसार पुस्तकालय का प्रमुख सैद्धान्तिक आधार, विशिष्ट सूचना को प्रसार है। यदि इस विचार से पुस्तकालयाध्यक्ष सहमत नहीं हो सकते तो सन्दर्भ कर्मचारियों की उपयोगिता एव आवश्यकता को न्यायोचित नहीं ठहराया जा सकता है। पुस्तकालय एक सेवा प्रदान करने वाली सस्था है, अतएव यदि पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करने में यह असफल रही तो इसका स्वरूप केवल सग्रह की सुरक्षा करने तक ही सीमित हो जायेगा। सही अर्थ में पुस्तकालय को एक उपयोगी सामाजिक व शैक्षणिक स्वरूप केवल सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही दिया जा सकता है।

सन्दर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष पर उपरोक्त तीन विचारको यथा काट्ज, वेवरेक एव मैकल्योर द्वारा जो भी विचार व्यक्त किये गये उनसे यह पता चलता है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यदि सन्दर्भ या सूचनात्मक सेवा देने के विषय में सीमा निर्धारण या प्रक्रियाओं का निश्चय करते हैं तो उनके समक्ष कई कठिनाईयाँ आती हैं। काट्ज के अनुसार सभी प्रकार की सूचना, सभी पाठको को दी जानी चाहिए, ऐसा करते समय सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का चाहे जितना भी समय खर्च हो। ऐसी सन्दर्भ सेवा देने में प्रशासनिक कठिनाईयाँ पैदा होने की सभावना रहती है। शायद इतनी वृहत् व विस्तृत सेवा

देने के ऊपर जोर देने का कार। विचारकों की यह सोच थी कि इससे अधिक सेवा का क्या क्षेत्र हो सकता है? इससे अधिक पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों की क्या सहायता कर सकता है? ये कुछ ऐसे प्रश्न थे जिनके उत्तर के लिए विचारकों को यह मत व्यक्त करना पड़ा कि सभी पाठकों को समान रूप से सूचनात्मक सेवा प्रदान की जाय चाहे इसमें कितना ही समय खर्च हो। वेधरेक भी इसी मत को व्यक्त करते हैं कि पाठक की आवश्यकता ही मर्यादा होती है तथा पाठक की आवश्यकता की ज़रूरत एवं प्रकार ही सन्दर्भ विषय के अध्ययन व शोध का आधार होती है। सन्दर्भ सेवा की उपयोगिता पाठक की सृष्टि से मापी जानी चाहिए, ना कि कितने प्रश्नों के उत्तर दिये या कितने पाठक रोज पुस्तकालय में आय।

फर्कल्योर आग और बताते हैं कि समाज में पुस्तकालय की महत्वपूर्ण भूमिका तभी माना जा सकती है जबकि पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति हो। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय की अनिवार्य सेवा है तथा यह पूर्ण रूपेण सभी पाठकों का समान रूप से देनी चाहिए। ऐसा करने में जो भी बाधाएं आयें उन्हें दूर किया जाना चाहिए, यथा कर्मचारियों की संख्या, पाठ्य सामग्री का अधिक क्रय धन की समस्या आदि। उपरोक्त विवर। से यह भी स्पष्ट होता है कि इस सेवा को देने वाले व्यक्ति उच्च शिक्षा प्राप्त हों जो पाठकों की आवश्यकताओं को समझ सकें तथा उसी के अनुरूप सही पाठ्य सामग्री छांटकर पाठक को दे सकें अर्थात् उसे पुस्तकालय तकनीकियों का पूरा ज्ञान होना चाहिए।

सीनॉ लेखकों के विवरण से सन्दर्भ सेवा का सैद्धान्तिक पक्ष काफी सुदृढ़ हो गया है। इन लेखकों ने सन्दर्भ सेवा को सोमा पर कोई प्रकारा नहीं डाला। ये इस मत के पक्षधर रहे कि इसकी कोई सोमा नहीं होनी चाहिए।

जेम्स आई. वायर ने अपनी पुस्तक सन्दर्भ कार्य में इस पक्ष पर भी प्रकारा डाला है। वायर ने अपनी कृति में सन्दर्भ कार्य के तीन सिद्धान्तों का संक्षिप्त वर्णन किया है। ये तीन सिद्धान्त निम्न हैं —

- (1) अनुदार
- (2) उदार
- (3) मायमिक

अनुदार सिद्धान्त

यह सिद्धान्त इस विचार पर बल देता है कि सन्दर्भ सेवा पाठकों की आवश्यकतानुसार ही पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी जाय। यह व्यक्तिगत सहायता भी केवल निर्देश मा. दर्शन तक ही सीमित होनी चाहिए। इसका ध्येय पाठकों को पाठ्य सामग्री यताना होता है तथा पुस्तक म. से सूचना खोजना पाठक का स्वयं का कार्य होता है। इस सिद्धान्त के पक्षधरों की यह मान्यता है कि पाठक को यदि एक घर भी सूचना खोजने में सहायता दी गई तो वह सदैव पुस्तकालय कर्मचारियों से ही सूचना खोजने की अपेक्षा करेगा तथा स्वयं स्वायत्तबन्धी बनने का प्रयत्न नहीं करेगा। अतएव पाठक को स्वयं सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग। करके सूचना प्राप्त करनी चाहिए। परन्तु यदि पाठक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग। करने या सूचना खोजने में सहायता मांगे तो उसकी सहायता करनी चाहिए। इस विचारधारा के अनुसार सन्दर्भ सेवा प्रदान करने का क्षेत्र अधिकतर तत्कालिक सन्दर्भ स्रोतों के उपयोग। तक

ही सीमित रहता है तथा केवल उन्हीं सदर्भ प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं जिनकी सूचना सदर्भ ग्रन्थों में सहजता से मिल जाती है।

उदार सिद्धान्त

यह सिद्धान्त अनुदार सिद्धान्त के बिरकुल विपरीत है। इस दृष्टिकोण से सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को पूर्णरूप से सहायता देनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं आगे बढ़कर पाठकों को जितनी भी सहायता संभव हो उतनी देनी चाहिए। नये पाठकों को या जो पाठक पुस्तकालय का उपयोग करने में कठिनाई महसूस कर रहे हों उनसे आगे बढ़कर स्वयं पूछें “क्या मैं आपकी मदद कर सकता हूँ।” उदारवादी विचारधारा के अनुसार पाठक को बिना मागे सूचना खोजने में सहायता करनी चाहिए। इस प्रकार की सहायता देने से सदर्भ स्रोतों एव अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग बढ़ेगा। सदर्भ स्रोतों में सूचना की व्यवस्था थोड़ी जटिल होती है तथा इस कारण पाठक उमका अल्प समय में अधिकतम उपयोग नहीं कर पाता है, तथा वह आशावान दृष्टि से सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की ओर देखता है। सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को हो सकता है यह सहायता देने में अपना काफी समय देना पड़े, परन्तु उसे यह कार्य करना चाहिए।

कई दफा पाठक किसी विषय पर पाठ्य सामग्री की विस्तृत सूची की माग कर सकता है, या ऐसी पाठ्य सामग्री की माग कर सकता है जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हो। ऐसी सभी परिस्थितियों में पाठक की माग को पूरा करना सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व है। इस विचारधारा के पक्षधरों का यह मत है कि पाठक को सभी प्रकार की सहायता देना सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रथम कर्तव्य है।

माध्यमिक सिद्धान्त

इस दृष्टिकोण के अनुसार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को बीच का रास्ता अपनाना चाहिए अर्थात् जैसी परिस्थिति हो उसी के अनुसार पाठकों की सहायता करनी चाहिए। यदि सन्दर्भ विभाग में कर्मचारियों की संख्या कम हो तथा पाठकों की अधिकतर केवल निर्देश देना ही काफी होगा। यदि स्थिति विपरीत हो तो पाठकों को सूचना खोजकर उत्तर भी दिये जा सकते हैं।

जेम्स आई वायर के पश्चात् सैम्यूल रोथस्टीन ने भी सन्दर्भ सेवा के कुछ निश्चित सिद्धान्त दिये हैं। उसने इन्हे अल्पतम, मध्यम तथा अधिकतम का नाम दिया है। इन सिद्धान्तों का वर्णन करते समय रोथस्टीन ने उन कठिनाइयों पर भी प्रकाश डाला है जो पाठकों को सन्दर्भ सेवा देने के पथ में आती हैं। उन्होंने कहा है कि कहीं तो सेवा देते-देते रुकना ही पड़ेगा क्योंकि सहायता का अन्त नहीं होता है। उसके अनुसार “सहायता शब्द का एक बड़ा खेमा है जिसकी छाया में कई प्रकार के कार्य आ जाते हैं, जैसे—निर्देश, उत्तर की खोज, साहित्यिक खोज, आदि।” इसीलिए उन्होंने सहायता देने के लिए कई प्रतिमान बनाये जिन्हें सिद्धान्त कहते हैं।

अल्पतम सेवा तब दी जाती है जब कर्मचारियों की संख्या सीमित हो या योग्य सदर्भ कर्मचारी उपलब्ध नहीं हो। इस मत के समर्थक यह मानकर चलते हैं कि पाठकों को अधिक मागे पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष रखनी ही नहीं चाहिए। इस सिद्धान्त को स्पोफोर्ड के शब्दों से बिरकुल स्पष्ट किया जा सकता है। उसके अनुसार “पुस्तकालयाध्यक्ष को एक समझदार पथ प्रदर्शक की तरह कार्य करना चाहिए, जिसका कार्य केवल राह बताना होता

है पर्य पर यात्रा करके मंगल योजना पाठक का कार्य है। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि अल्पतम सिद्धान्त के अनुसार पाठक को यह जानकारी देनी पड़ती है कि पाठ्य सामग्री कहाँ रखी है उसमें से योजना पाठक का स्वयं का कार्य है। परन्तु दूसरी ओर अधिकतम सेवा सिद्धान्त के समर्थक यह मानते हैं कि पुस्तकालयाध्यक्ष उच्च शिक्षित और सूचना विज्ञान में दक्ष कर्मचारी होना चाहिए ताकि यह पाठक को केवल सूचना खोजने में ही सहायता नहीं दे बल्कि स्वयं सूचना खोजकर पाठक को दे दे। इस विचारधारा के अनुसार ग्रंथ सूची का निर्माण साहित्यिक खोज आदि कई विशिष्ट कार्य सन्दर्भ सेवा के दायरे में आ जाते हैं। एक प्रकार से कह सकते हैं कि पठनीय सामग्री का समुचित उपयो। पाठकों द्वारा होना चाहिए, यह इस सिद्धान्त की मांग है।

मध्यम सेवा के अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्ष के पास समुचित साधन हों तो पाठक को सभी प्रकार की सहायता देनी चाहिए। परन्तु यदि साधन पर्याप्त नहीं हैं तो पाठकों को प्रकृति एवं पुस्तकालय की प्रकृति को ध्यान में रखकर पाठकों को सेवा दी जाती है। उदाहरणार्थ यदि सामान्य पाठक है तो उसे दिशा निर्देश तथा यदि विशिष्ट पाठक है तो उसके प्रश्नों के उत्तर प्रायः दिये जा सकते हैं। रोयस्टीन यह भी बताते हैं कि पुस्तकालयाध्यक्ष के वितीय साधनों पर सन्दर्भ सेवा का स्तर व सीमा निर्भर करती है। इसका अर्थ है कि पर्याप्त आर्थिक साधन हो समुचित मंजूर्य सन्दर्भ कर्मचारियों की नियुक्ति एवं सन्दर्भ सामग्री के क्रय में निरूपक भूमिका अदा करते हैं।

जे सी शोरा भी रोयस्टीन व मैकल्थोर के मत से सहमत हैं कि यदि सन्दर्भ सेवा की गुणवत्ता को सुधारना है तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विषय के विरोध होने चाहिए, ताकि वे पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों को समझकर उत्तर बूझने में सहायता दे सकें। ये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रंथ सूची बनाने में भी नियुक्त होने चाहिए तथा उन्हें पुस्तकालय विज्ञान की भी पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।

उपर्युक्त सभी विचारक अमेरिका के हैं। एमरी अकले हो ब्रिटेन के लेखक हैं जिन्होंने इस विषय पर अध्ययन करके अपना मत व्यक्त किया है। सन्दर्भ सेवा के प्रायोगिक स्वरूप पर ब्रिटेन के कई लेखकों ने अपने विचार व्यक्त किये हैं। उदाहरण रॉ आर्ग सी रिंग के अनुसार पुस्तकालय कार्य का ध्येय पाठकों को व्यक्तिगत रूप से उच्च प्रकार की सेवा देना है।

परन्तु एमरी ने अपना मत व्यक्त किया है कि सन्दर्भ सेवा के सैद्धान्तिक स्वरूप का विन्दु यह है कि भूत व वर्तमान के आनुभविक प्रमाणों पर कुछ सामान्य सिद्धान्त आधारित होते हैं जो तुरन्त कार्य करने का मार्ग बताते हैं तथा भविष्य एवं विकास की योजना सुझाते हैं।

एमरी यह मानकर चलते हैं कि सन्दर्भ सेवा के सैद्धान्तिक पक्ष पर विचार व अध्ययन करना चाहिए ना कि पुस्तकालय में दी जा रही सेवा पर यदि एक पुस्तकालय अल्पतम सेवा दे रहा है तो अध्ययन करना चाहिए कि क्या इस सेवा से पाठक सन्तुष्ट हैं या पुस्तकालय के स्रोत कम हैं? क्या पुस्तकालय की प्रकृति के अनुसार यह सेवा पर्याप्त है या स्रोत सुधार कर मध्यम या अधिकतम सेवा देने का प्रयास करना चाहिए? एमरी का मत है कि वर्तमान में प्रदत्त सन्दर्भ सेवा को ध्यान में रखकर भविष्य में सन्दर्भ सेवा के स्वरूप का अध्ययन करना चाहिए।

धामस गालविन के मतानुसार सभी पुस्तकालय वर्तमान में अल्पतम सन्दर्भ सेवा देते हैं क्योंकि उनके साधन सीमित होते हैं। परन्तु वह पुस्तकालयाध्यक्षों को भी कम दोषी नहीं मानते हैं क्योंकि उसके अनुसार उनका ध्यान तो संग्रह के संरक्षण की तरफ रहता है, उपयोग की तरफ नहीं। यह तथ्य पुस्तकालयों के आय-व्ययक से भी स्पष्ट होता है क्योंकि इसका अधिक भाग पठनीय सामग्री के क्रय पर खर्च होता है, सेवा पर नहीं।

उपर्युक्त विवरण से यह स्पष्ट हो जाता है कि यद्यपि सन्दर्भ कार्य पुस्तकालयों में काफी समय से हो रहा था परन्तु उन्नीसवीं सदी के पूर्वार्द्ध में ही इसके मेद्वान्तिक पक्ष पर विचारको ने विचार किया तथा इसकी सीमा निर्धारण, आवश्यकता आदि पर निश्चित प्रावधान क्या हो, इस पर प्रकाश डाला। सर्वाधिक प्रयत्न इस दिशा में सर्वप्रथम अमेरिका में किये गये। फलस्वरूप कुछ सिद्धान्तों पर भी सहमति हुई जो भविष्य में पुस्तकालयाध्यक्षों को यह बताने में सहायक हुए कि सन्दर्भ सेवा की सीमा या स्तर क्या हो। इन सभी पर विचारको ने कहीं भी यह बताने का प्रयत्न नहीं किया कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की सीमा व स्तर क्या हो। यह पुस्तकालयाध्यक्ष पर ही निर्भर करता है, ऐसा मानकर छोड़ दिया गया।

भारतवर्ष में डॉ रगानाथन प्रथम विशेषज्ञ थे जिन्होंने इस विषय पर प्रकाश डाला है। उनके विचारों के अनुसार सदर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों पर आधारित है। ये सूत्र पुस्तकालय विज्ञान के आधारभूत सिद्धान्त हैं जो कि सदर्भ सेवा के लिए भी उपयुक्त हैं।

प्रथम सूत्र के अनुसार "प्रलेख उपयोग के लिए हैं।" यह सूत्र इस बात पर जोर देता है कि पाठक एव प्रलेख के मध्य सम्पर्क स्थापित किया जाये ताकि पाठक अपनी सूचनात्मक आवश्यकताओं के अनुरूप पुस्तकों का उपयोग कर सके। यह कार्य व्यक्तिगत सहायता के द्वारा ही संभव है। अतएव सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह पाठकों को पुस्तकों को खोजने, पाठ्य सामग्री में से वाछित सामग्री खोजने आदि की जानकारी समय-समय पर देता रहे।

द्वितीय सूत्र के अनुसार "हर पाठक को उसका वाछित प्रलेख मिले।" इसका अर्थ है कि पाठक को वाछित पाठ्य सामग्री खोजने में हर संभव सहायता करनी चाहिए। उसे सूची से अवगत कराना चाहिए और यह निर्देश भी देने चाहिए कि वर्गीक के आधार पर व्यवस्थित प्रलेखों को किस प्रकार खोजा जा सकता है। पाठक के प्रश्न को समझ कर उसे वाछित सामग्री का निर्देश भी देना चाहिए। कहने का अर्थ यह है कि पाठक जब पुस्तकालय में अपने ध्येय की पूर्ति करने के लिए प्रलेख पढ़ना चाहता है तो उसकी हर संभव सहायता करनी चाहिए।

तृतीय सूत्र "प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले।" यह सूत्र इस तथ्य की ओर ध्यान आकर्षित करता है कि प्रलेख केवल फलको पर सजावट की वस्तु नहीं है बल्कि पाठकों के द्वारा उसका भरपूर उपयोग हो तभी उसकी क्रय करने की सार्थकता होती है। वैसे भी प्रलेखों को क्रय करने में काफी धन व्यय होता है। अतएव यदि प्रलेख पाठकों के द्वारा उपयोग नहीं किये गये तो इस व्यय का भी औचित्य सिद्ध नहीं किया जा सकता। प्रत्येक प्रलेख में क्या जानकारी है इसका सम्पूर्ण पता आख्या देख कर नहीं चलता है। अतएव यह सूत्र मांग करता है कि सदर्भ विभाग ऐसी सेवाएँ प्रदान करे जिससे सभी

प्रलेखों की जानकारी पाठकों को मिल सके तथा व्यक्तिगत रूप से भी पाठकों की पाठ्य सामग्री छोड़ने में सहायता करनी चाहिए।

चौथा सूत्र है पाठक का समय बचाओ। इसके अनुसार पाठक पुस्तकालय में प्रलेख पढ़ने या उसमें से सूचना छोड़ने या एक विषय पर प्रकाशित पाठ्य सामग्री की जानकारी एकत्रित करने आता है। यह स्वयं के प्रयासों से यह कार्य काफी समय में कर पाता है क्योंकि पर पुस्तकालय में प्रयुक्त विभिन्न तकनीकियों एवं प्रलेख में सूचना की व्यवस्थापन विधि से अनभिज्ञ होता है। अतएव यह सूत्र इस बात पर जोर देता है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उसे इन तकनीकियों की जानकारी देनी चाहिए ताकि यह कम समय में यह कार्य कर सके। अतएव उसे वर्गीकरण, पठित पुस्तकालय सूचीय व पुस्तक प्रविष्टि संदर्भ ग्रंथ आदि की सम्पूर्ण जानकारी देनी चाहिए।

इसके अतिरिक्त पाठक का समय बचाने के लिए उसके प्रश्नों के उत्तर भी देने चाहिए। अतएव इस सूत्र की परिपालना में तीन प्रकार की संदर्भ सेवा पाठकों को प्रदान करनी चाहिए।

(1) पुस्तकालय से परिचय।

(2) प्रस्तुत संदर्भ सेवा।

(3) दीर्घ संदर्भ सेवा।

पाँचवा सूत्र है पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसका अर्थ है पुस्तकालय में पुस्तकों पाठकों एवं पुस्तकालय कर्मचारियों में समयानुसार वृद्धि होती रहता है। अतः पाठक प्रलेखों का समुचित उपयोग करें इसके लिए आवश्यक है कि नई क्रय की गई पुस्तकों का प्रदर्शन करना चाहिए। ऐसी पुस्तकों जो बहुत समय से फलकों पर ध्वस्तित हों तथा जिनकी तरफ पाठकों की दृष्टि नहीं गई हो उनकी भी प्रदर्शनी लगानी चाहिए ताकि ये भी पाठकों को अपनी ओर आकर्षित कर सकें। वर्तमान समय में जिस तीव्र गति से पाठ्य सामग्री प्रकाशित हो रही है उस समयकी ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए आवश्यक है कि समय-समय पर उनकी प्रदर्शन किया जाये।

इस प्रकार डॉ० ज्ञानाश्रम द्वारा प्रतिपादित सूत्र उदारवादी सिद्धान्त के अधिक निकट है जिनके अनुसार पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए पाठकों को समुचित सहायता व्यक्तिगत रूप से देनी चाहिए।

प्रत्येक पुस्तकालय को अपना अस्तित्व बनाये रखने के लिये इन सूत्रों की पालना आवश्यक है तथा इसके लिये आवश्यक है कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का प्रावधान हो।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट हो जाता है कि वर्तमान युग में सन्दर्भ सेवा विषय का सैद्धान्तिक व प्रायोगिक पक्ष काफी स्पष्ट हो गया है। आशुवल पुस्तकालय में इसे एक प्रमुख स्थान प्राप्त है। विभिन्न पुस्तकालयों में यह किस स्तर तक दी जाए इसे पुस्तकालयाध्यक्ष विभिन्न सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर नियत करते हैं।

अध्याय 3

उपयोक्ता शिक्षण

पुस्तकालय में आने वाले पाठकों को पुस्तकालय के सही उपयोग की जानकारी क्यों दी जाये? क्या वे स्वयं पाठ्य सामग्री का सही एवं पूर्ण उपयोग नहीं कर सकते? क्या पाठ्य सामग्री के सही उपयोग को करने में पुस्तकालय कर्मचारियों को सहायता करनी चाहिए? आदि कुछ ऐसे प्रश्न हैं जो पुस्तकालय जगत में बीसवीं सदी के आठवें एवं नवें दशक में चर्चा का विषय बने रहे। इस चर्चा के फलस्वरूप एक नई सेवा 'उपयोक्ता शिक्षण' का आरम्भ हुआ। उपयोक्ता शिक्षण आजीवन स्वशिक्षा के लिए आवश्यक समझा गया। वर्तमान युग में सभी यह महसूस करते हैं कि मनुष्य के लिए शिक्षित होना अति आवश्यक है तथा शिक्षा का अन्त नहीं होता है। यह आजीवन ग्रहण करनी चाहिए। यह कार्य पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों के माध्यम से किया जाता है। शिक्षण सस्थाओं में छात्र-छात्राओं को एक स्तर तक शिक्षा दी जाती है। यहाँ उन्हें विषयों को समझने में सहायता की जाती है। परन्तु विषय के मौलिक व आलोचनात्मक अध्ययन के लिए उन्हें स्वतंत्र रूप से उपलब्ध पाठ्य सामग्री पढ़नी होती है। छात्र एवं छात्राओं की सुविधा के लिए पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पठनीय सामग्री एकत्रित की जाती है, ताकि वे उसमें से वांछित एवं उपयुक्त सूचना स्रोतों का चयन करके स्वाध्याय करें, अपने ज्ञान को बढ़ा सकें तथा निरन्तर स्वयं को शिक्षित कर सकें।

पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य सामग्री में से उपयुक्त पाठ्य सामग्री के चयन एवं उसके सही उपयोग के लिए पाठकों को पुस्तकालय में व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली सहायता को उपयोक्ता शिक्षण की सहायता दी जाती है। प्रश्न उठता है क्या यह आवश्यक है? उत्तर है, यह अति आवश्यक है। बच्चा अधिकतर कार्य दूसरों को करते देखकर सीखता है परन्तु पाठ्य सामग्री का उपयोग अनुकरण करके नहीं सीख सकता। ऐसे में उसे यह जानकारी देना आवश्यक होता है। प्रायः यह देखा जाता है कि पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री उपलब्ध होने के बावजूद उनका सही उपयोग नहीं हो पाता है। काफी संख्या में पाठकों को जानकारी ही नहीं होती है कि वे उसे काम में ला सकते हैं। आजकल प्रमुख समस्या जो पुस्तकालय में देखने को मिलती है वह यह है कि पाठक पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री से अनभिज्ञ होते हैं, पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री की कमी नहीं होती है। गार्थवेट तथा जेम्स का मत है कि पुस्तकालयों को ऐसे मध्यस्थों की नियुक्ति करनी चाहिए जिनका

उत्तरदायित्व पुस्तकालय के सभायी उपयोक्ताओं से सहानुभूतिपूर्ण मन्मन्थ बनाकर उन्हें नियमानुसार पुस्तकालय तंत्र के उपयो। का मार्ग बताएँ अर्थात् पुस्तकालय के सही एवम् पूर्ण उपयो। में सहायता दें तथा जय तक उपयोक्ताओं द्वारा पुस्तकालय के उपयो। के विषय में विरवास न हो जाये उनका हाथ धामे रखें।

यहूत से पुस्तकालयाध्यक्षों क लिए इम प्रकार की सेवा का मुज्ञाव अग्रिय था क्योंकि वे अपने पुस्तकालय को ऐसा खुला समझते थे जहाँ पर सभी प्रकार के पाठक निर्वाध रूप से आ सकते थे। अवएव वे मानते थे कि पाठक स्वयं पाठ्य सामग्रो का घयन करके पढ़ें। उन्हें पता होना चाहिए कि क्या पढ़ना है क्योंकि घयन की स्वतन्त्रता पुस्तकालय में उपलब्ध है। धीरे-धीरे पुस्तकालय में पाठकों द्वारा कुछ इस प्रकार के प्रश्न पूछे जाने लग गिनसे यह स्पष्ट होने लगा कि पुस्तकालय में पाठ्य साम ग्री के व्यवस्थापन उसमें से घयन आदि की जानकारी नहीं होने से पाठक उनका समुधित उपयो। नहीं कर पा रहे हैं। कुछ इस प्रकार के प्रश्न पूछे जाने लगे—

- उपयोक्ता मुझे रयेनपालन पर पुस्तक चाहिए।
 पुस्तकालयाध्यक्ष मुझे पूरा पता नहीं है आप इसे पथी यिज्ञान में देखिए।
 उपयोक्ता वह क्या हाता है?
 पुस्तकालयाध्यक्ष जीव यिज्ञान।
 उपयोक्ता क्या आप पुस्तकालय क सदस्य हैं?
 पुस्तकालयाध्यक्ष इससे आपका क्या तात्पर्य है? मुझ ता कवल एक पुस्तक पढनी है।
 पुस्तकालयाध्यक्ष आप इस नहीं पढ़ सकते जय तक सदस्य नहीं बन जाते हैं।
 उपयोक्ता मुझे तो कवल एक ही पुस्तक चाहिए।
 पुस्तकालयाध्यक्ष इसमे कोई फर्क नही पढ़ता है।
 उपयोक्ता सदस्य कैसे बनूं?
 पुस्तकालयाध्यक्ष आप इस फार्म को भरिये।
 फार्म को हस्ताक्षर करवा कर लाइये।
 उपयोक्ता किससे? फल इतयार है।
 उपयोक्ता क्या मैं यहाँ बैठकर पढ सकता हूँ?
 पुस्तकालयाध्यक्ष नहीं आप सदस्य नहीं हैं।
 उपयोक्ता मैं चुपचाप पढ़ लूँगा किसी को पता नहीं चले ॥
 पुस्तकालयाध्यक्ष यह नियम विरद्ध है।

कर्मधारी के इधर-उधर होने पर पाठक पुस्तक चुराकर ले गया एवं उसने अपनी समस्या का समाधान कर लिया तथा भविष्य में नहीं आने का निर्णय भी कर लिया।

उपरोक्त यियार। से पता चलता है कि पाठक को पुस्तक की आवश्यकता वास्तव में थी परन्तु यह पुस्तकालय से पुस्तक कैसे अपने नाम पर अंकित करवा कर घर से जा सकता है यह जानकारी उसे नहीं थी। ना ही उसका सही स्थान पता था जहाँ पर वह

व्यवस्थित थी। काफी समय व्यर्थ करने के उपरान्त भी वह जब ईमानदारी से पुस्तक नहीं ले जा सका तो निश्चय ही भविष्य में वह पुस्तकालय नहीं आयेगा। इस प्रकार धीरे-धीरे पाठको की सख्या में कमी आती जायेगी और पुस्तकालय का अस्तित्व खतरे में पड़ता चला जायेगा। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में क्रय की गई पठनीय सामग्री एव कर्मचारियों की नियुक्तियों पर खर्च की गई धनराशि को न्यायोचित बनाने के लिए यह आवश्यक हो गया है कि पाठको की सख्या में वृद्धि होनी चाहिए, कमी नहीं। अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय का उपयोग कर सके, इसके लिए नई सेवा जिसे 'उपयोक्ता शिक्षण' कहा गया, आरम्भ की गई। पुस्तकालय दीक्षा भी इसका एक अंग है।

परिभाषा उपयोक्ता शिक्षण की ऐसी कोई परिभाषा नहीं है जो सर्वमान्य हो। लेखको ने इसे परिभाषित करने का प्रयत्न किया है। सामान्यतया पुस्तकालय में उपलब्ध सभी प्रकार के सूचना स्रोतों के सही उपयोग की जानकारी देना, उपयोक्ता शिक्षण कहलाता है। जैवरा टैकटलियान (यूनेस्को जनरल इनफार्मेशन प्रोग्राम के निदेशक) के मतानुसार 'उपयोक्ता शिक्षण' में ऐसे किसी भी प्रयत्न और प्रोग्राम को सम्मिलित मानना चाहिए जिनका उद्देश्य विद्यमान एव सभावी उपयोक्ताओं को, सूचना की आवश्यकताओं को पहचानने एवं निरूपण करने तथा सूचना सेवाओं के कुशल एव प्रभावी उपयोग तथा मूल्यांकन करने में, मार्गदर्शन एव निर्देश देना होता है। म्यूज के मतानुसार "पुस्तकालय के अच्छे उपयोग के लिए पाठक को सहायता देने में जो निर्देश दिये जाते हैं, उसे 'उपयोक्ता शिक्षण' कहते हैं।" नैन्सी फ्यालब्राँट एव इयान मैली के अनुसार "उपयोक्ता शिक्षण सम्पूर्ण सूचना व प्रसार कार्य से सम्बन्धित है।" यह एक निरन्तर चलने वाला कार्य है जो विद्यालय एव सार्वजनिक पुस्तकालय से आरम्भ होता है तथा शैक्षणिक एव विशिष्ट पुस्तकालय तक जाता है।

यदि उपरोक्त परिभाषाओं का अध्ययन करे तो यह कह सकते हैं कि 'उपयोक्ता शिक्षण' का प्रमुख कार्य पाठको को पुस्तकालय के उपयोग में सहायता देना है ताकि वे उपलब्ध पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग कर अपने ज्ञान को निरन्तर बढ़ाते रहने में सक्षम हो सके।

उद्देश्य एव ध्येय

पुस्तकालय में 'उपयोक्ता शिक्षण' कार्यक्रम बनाने से पहले यह आवश्यक है कि इसके ध्येय व उद्देश्यों को पूर्ण रूप से परिभाषित कर लिया जाय ताकि इन्हे प्राप्त करने में कौन से माध्यम/विधियाँ काम में लाई जायेगी, इसका निर्धारण आसानी से किया जा सके। सामान्यतया ये निम्नलिखित हो सकते हैं—

- (1) सस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में सभी मुद्रित एव अमुद्रित सामग्री का सकलन करना।
- (2) सामग्री को इस प्रकार व्यवस्थित करना कि पाठको में इसके उपयोग का उत्साह पैदा हो।
- (3) समाज के शैक्षणिक सस्थाओं की बदलती हुई आवश्यकताओं के अनुरूप सूचना स्रोतों एव सेवाओं का प्रावधान करना।
- (4) पाठको में पुस्तकालय के सही उपयोग का विश्वास जागृत करना।

- (5) प्रकाशित एवं अप्रकाशित पाठ्य सामग्री का समुचित प्रयो। किस प्रकार से किया जा सकता है इसका व्यावहारिक अनुभव करवाना।
- (6) स्वतंत्र रूप से सूचना स्रोतों में से सूचना चयन का प्रशिक्षण देना।
- (7) शिक्षा कार्य एवं सूचना स्रोतों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में जो उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम बनाया जाता है उसे निम्न भागों में बांटा जा सकता है —

- (1) पाठकों को पुस्तकालय के कक्षों एवं तकनीकियों से परिचित करवाया जाता है।
- (2) पाठकों का पुस्तकालय के उन कर्मचारियों से परिचय एवं समन्वय स्थापित करवाया जाता है जो उन्हें पाठ्य सामग्री के उपयो। में निरन्तर सहायता देंगे।
- (3) एक विषय में जितनी भी सूचना स्रोत उपलब्ध हैं तथा उनमें सूचना किस प्रकार व्यवस्थित की हुई है इसकी जानकारी उपयोक्ता को कराई जाती है।
- (4) उन्हें साहित्यिक खोज जैसी विशिष्ट सेवाओं की जानकारी दी जाती है ताकि वे विशिष्ट विषय पर सम्पूर्ण प्रकाशित सामग्री की सूची बना सकें तथा अपने ज्ञान को अद्यतन रख सकें।

उपयोक्ता शिक्षण की विधियाँ— उपयोक्ता शिक्षण के लिए कई विधियाँ काम में लाई जाती हैं। इन्हें तीन समूहों में बांटा जा सकता है—

- (1) जिनके माध्यम से उपयोक्ताओं को समूह में शिक्षा दी जा सके
- (2) जिनके द्वारा व्यक्ति त शिक्षा दी जा सके तथा
- (3) जिनके माध्यम से समूह व व्यक्ति त दोनों प्रकार से शिक्षा दी जा सके।

हम निम्नलिखित शिक्षण विधियाँ काम में ला सकते हैं—

- (1) भाषण
- (2) सेमिनार व कार्यशाला,
- (3) भ्रमण
- (4) व्यावहारिक कार्य
- (5) योजनाबद्ध निर्देश
- (6) व्यक्ति त सहायता,
- (7) फिल्म टेप आदि।

इसमें से भाषण सेमिनार एवं नियंत्रित भ्रमण के माध्यम से शिक्षण कार्य समूह में किया जा सकता है। योजनाबद्ध निर्देश व्यावहारिक कार्य एवं व्यक्ति त सहायता से एक व्यक्ति को शिक्षा दी जा सकती है तथा फिल्म, टेप मुद्रित सामग्री आदि विधियों के द्वारा उपयोक्ताओं को समूह में व व्यक्ति त शिक्षा दी जा सकती है। कौन सी विधियाँ शिक्षण के लिए उपयो। में लायें यह उपयोक्ताओं की प्रकृति विषय सामग्री की उपलब्धता कर्मचारियों की संख्या आदि पर निर्भर करता है।

भाषण भाषण उच्च शिक्षा देने की पारम्परिक विधि है। इसमें समूह में श्याम पट्ट, प्रोजेक्टर आदि की सहायता से शिक्षा दी जाती है। अधिकतर शैक्षणिक पुस्तकालयों में सत्र के प्रारंभ में छात्रों को भाषण के द्वारा पुस्तकालय की जानकारी दी जाती है। प्रायः यह पाठको के लिए रुचिकर नहीं होता है। भाषण के द्वारा ग्रंथ-सूचियों एवं पुस्तकालय सूची आदि की जानकारी नहीं दी जा सकती है। भाषण का उपयोग पुस्तकालय की महत्ता जैसे पहलू समझाने के लिए प्रभावकारी ढंग से किया जा सकता है।

सेमिनार कार्यशाला इत्यादि इनके द्वारा छोटे समूह में जानकारी दी जा सकती है। इसमें पुस्तकालय सूची के भाग, उपयोग, ग्रंथसूचियों को देखना आदि सिखाया जा सकता है। इसमें धीरे-धीरे सूचना को खोजना भी सिखाया जा सकता है।

निर्देशित भ्रमण पुस्तकालय परिचय का यह एक पारम्परिक तरीका है, जिसमें छात्रों को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय का भ्रमण करवाया जाता है। इसमें पाठको को पुस्तकालय के विभागों, संग्रह की व्यवस्था, पुस्तकालय सेवाओं, आदि से परिचित करवाया जाता है। इसमें उन्हें सदर्भ ग्रन्थों से भी परिचित करवाया जाता है।

श्रव्य-दृश्य सामग्री वर्तमान युग में उपयुक्त शिक्षण का कार्य श्रव्य-दृश्य सामग्री के द्वारा करना अधिक श्रेयस्कर माना जाता है। इसमें पाठक देख व सुन सकते हैं। इस विधि के द्वारा उन्हें विभिन्न विषयों के सूचना स्रोतों, उनके विषय क्षेत्र, उनके व्यवस्थापन, पुस्तकालय सूची को देखना, आदि से परिचित करवाया जा सकता है।

सुदृष्ट सामग्री इस विधि से शिक्षण कार्य अधिक अच्छी तरह से किया जा सकता है। इससे चित्रों की सहायता से पुस्तकालय के विभागों की स्थिति बताई जा सकती है। इसमें विभिन्न प्रकार के साहित्य का उपयोग किस प्रकार से करे, यह भी बतलाया जा सकता है। उदाहरणार्थ एकस्व एवं प्रतिवेदन का उपयोग कैसे करे, ग्रंथसूचियों का व्यवस्थापन कैसे समझे, उन्हें समझाने में पुस्तकालय कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से सहायता भी दे सकते हैं। इस माध्यम से यदि पाठक स्वयं सूचना खोजता है तो उसका आत्मविश्वास बढ़ता है। इस प्रकार की पथप्रदर्शिकाएँ पुस्तकालय ग्रन्थसूची के समीप ही व्यवस्थित होनी चाहिए तथा इनकी प्रतिलिपियाँ सन्दर्भ विभाग में उपलब्ध होनी चाहिये।

योजनाबद्ध निर्देश योजनाबद्ध शिक्षा कई माध्यमों के द्वारा दी जा सकती है, यथा पुस्तक, कम्प्यूटर, दृश्य-श्रव्य साधन, इत्यादि। इसमें पाठक को जो जानकारी दी जाती है उसे कई टुकड़ों में बाटकर व्यवस्थित करते हैं। इसमें पाठक को धीरे-धीरे शिक्षा दी जाती है। इसमें निम्न प्रकार से शिक्षण कार्य को सम्पादित किया जाता है—

उपयोग एवं आवश्यकता के दृष्टिकोण से—इसमें पुस्तकालय के उपयोग हेतु निर्देशों का, पाठको द्वारा उपयोग एवं उनकी आवश्यकताओं को ध्यान में रख, समूहीकरण किया जाता है। इन निर्देशों का प्रत्येक समूह पाठक की आवश्यकतानुसार उसे उपलब्ध करवाया जाता है। उदाहरणार्थ MIT Barker Engineering Library के कर्मचारियों ने कुछ सक्षिप्त श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम बनाये हुए हैं। प्रत्येक कार्यक्रम में एक सन्दर्भ स्रोत का पूर्ण विवरण है जैसे इनमें से एक में साइंस साइटेशन इन्डेक्स (Science Citation Index) का उपयोग बताया हुआ है। इन कार्यक्रमों की समयावधि दो मिनट से दस मिनट तक की है। अल्पावधि होने के कारण पाठक आवश्यकतानुसार सहज रूप से इसे देख व

समझ सकता है। इस प्रकार के संक्षिप्त कार्यक्रम यदि पुस्तकालय द्वारा बनाये जायें तो पाठकों पर अधिक प्रभावी होंगे।

निर्देशों का वैयक्तिकरण—इस व्यवस्था के द्वारा यह प्रयत्न किया जाता है कि पाठक पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के उपयो। में सक्षम होने के लिए अपनी गति से स्वशिक्षा प्राप्त कर सके।

इस कार्यक्रम में पाठक शिक्षक के संरक्षण में शिक्षा प्राप्त करता है। मुद्रित निर्देशिकाओं का भी उपयो। शिक्षा देने के लिए किया जाता है। इसके अतिरिक्त पाठकों को प्रोत्साहित करने एवं उनमें पाठ्य सामग्री के उपयो। हेतु अभिरूषि जाग्रत करने हेतु कुछ मापन भी आयोजित किये जाते हैं। इसमें प्रत्येक विषय के लिए निर्देशों का वर्ग विभाजन किया जाता है जिससे विषय की प्रारंभिक जानकारी से पाठक को दक्षता की ओर ले जाया जा सके। प्रत्येक वर्ग को पूर्णतया समझने के पश्चात्, पाठक के ज्ञान का मूल्यांकन किया जाता है। तत्पश्चात् उसे दूसरा वर्ग समझने के लिए दिया जाता है। प्रत्येक वर्ग का ज्ञान अभिवृद्ध करने के लिए पाठक पर समय की पाबन्दी नहीं होती है यह इस पद्धति की विशेषता है।

उपयोक्ता शिक्षण हेतु सूचना पुञ्ज

(Information Packages for User Education)

कई पुस्तकालयों द्वारा उपयोक्ता शिक्षण के लिए विरहित विषयों पर भिन्न-भिन्न विधियों का उपयो। कर शिक्षण कार्यक्रम बना लिये जाते हैं। इन कार्यक्रमों में पाठक हस्तपुस्तिका का पठन श्रव्य-दृश्य साधनों का उपयो।, आदि के द्वारा किसी विशिष्ट विषय पर सूचना खोजना सीखता है। इसके पश्चात् हस्तपुस्तिका में दिये गये प्रश्नों पर भिन्न-भिन्न सन्दर्भ ग्रन्थों से सूचना ढूँढता है। ऐसे कार्यक्रम के द्वारा एक विषय पर जानकारी प्राप्त करने में छ. से दस घण्टे का समय लग सकता है। इन कार्यक्रमों का उपयो। पुस्तकालय कर्मचारियों का ज्ञानवर्धन करने में भी किया जाता है। आजकल ऐसे कार्यक्रम व्यावसायिक स्तर पर तैयार किये जाते हैं जिनका उपयो। पुस्तकालय कर सकते हैं। ऐसे सूचना पुञ्ज जीव विज्ञान समाज कल्याण, इतिहास आदि पर बाजार में उपलब्ध हैं। इन कार्यक्रमों में निम्न सूचना होती है—

- (1) प्रशिक्षक पुस्तिका
- (2) टेप स्लाइड कार्यक्रम
- (3) पोस्टर
- (4) पाठक हस्तपुस्तिका
- (5) पाठक प्रश्नावली
- (6) पाठक की शिक्षा का मूल्यांकन पत्र आदि।

इन कार्यक्रमों की क्रियान्विति में पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता होती है।

शैक्षणिक पुस्तकालय में उपयोक्ता शिक्षण—

वर्तमान युग में शैक्षणिक संस्थाओं में उपयोक्ता शिक्षण आवश्यक प्रतीत होने लगा है। इसके निम्न कार। हैं—

- (i) शिक्षण विधि में परिवर्तन के कारण छात्रों को व्यक्तिगत रूप से प्रतिवेदन, परियोजना कार्य आदि स्वयं को करने पड़ते हैं। कक्षा में उन्हें केवल विषय की भूमिका व क्षेत्र की सीमा रेखा से परिचित करवाया जाता है। गहन अध्ययन करके गृहकार्य पूरा करने के लिए उन्हें प्रकाशित साहित्य का समुचित उपयोग करना पड़ता है। अतएव शैक्षणिक पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए यह आवश्यक हो गया है कि वे छात्रों को पाठ्य सामग्री का सही व समुचित उपयोग सिखायें।
- (ii) पुस्तकालय में सीमित वित्त के कारण सन्दर्भ विभाग में कर्मचारियों की संख्या कम होती है, इसलिए वे छात्रों को उतनी सहायता नहीं दे पाते जितनी उनसे अपेक्षित होती है। वे केवल पाठ्य सामग्री तक पाठक को पहुँचाने में सहायता दे पाते हैं। ऐसी ही परिस्थितियों में पाठक को स्वयं पाठ्य-सामग्री में से वांछित सूचना निकालनी होती है जिसमें उसका बहुत समय लगता है।

उपरोक्त कारणों से यह अनुभव किया गया है कि उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम बनाकर छात्रों को पाठ्य संग्रह, प्रकाशित साहित्य, उसके सही उपयोग तथा उसमें से सूचना प्राप्त करने की जानकारी दी जाये। दूसरे शब्दों में यह कह सकते हैं कि पाठक में सूचना को खोजने की क्षमता को पैदा करना आवश्यक हो गया है ताकि वह इस कार्य के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों पर निर्भर नहीं रहे। यद्यपि पुस्तकालय दीक्षा के माध्यम से छात्रों को पुस्तकालय की जानकारी दी जाती है परन्तु विभिन्न प्रकार के साहित्य का उपयोग कर पाने में वे पूर्ण रूप से सक्षम नहीं हो पाते।

शैक्षणिक पुस्तकालय में भ्रमण, भाषण तथा योजनाबद्ध निर्देशों के माध्यम से उपयोक्ता शिक्षण का कार्य धीरे-धीरे किया जाता है। इन कार्यक्रमों के माध्यम से पाठकों को साहित्यिक खोज की विधि से भी परिचित करवाया जाता है। इसमें ग्रन्थ-सूचियों, अनुक्रमणिकाओं व सार पत्रिकाओं की उपयोगिता एव उनकी उपयोग विधि, आदि सिखाई जाती है। इन पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षण का कार्य करने के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री का उपयोग भी किया जाता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में शिक्षण कार्य इस पुस्तकालय के सदस्य विभिन्न रुचियों के व्यक्तियों का समूह होता है तथा उनकी आवश्यकतायें भी विभिन्न प्रकार की होती हैं। यहाँ पर इसीलिए औपचारिक शिक्षण के लिए पाठ्यक्रम बनाना मुश्किल पड़ता है। यहाँ पर स्वैच्छिक कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं जिन्हें उपयोक्ता आवश्यकता पड़ने पर देख सके। उदाहरणार्थ ब्रिटेनिका विश्वकोश कैसे देखें? यहाँ पर श्रव्य-दृश्य साधनों के द्वारा भी यह शिक्षण कार्य किया जा सकता है। यहाँ पर ऐसे तरीके काम में लाये जाते हैं जिससे सदस्यों का मनोरंजन भी हो और प्रत्यक्ष रूप से उनमें पुस्तकालय उपयोग की क्षमता भी बढ़े। यहाँ पर बच्चों से लेकर सभी अवस्था के सदस्य आते हैं। अतएव यहाँ पर उपयोक्ता शिक्षण का कार्य दो भागों में किया जाना चाहिए—

- (1) प्रथम चरण में उन्हें सूची देखना, संग्रह व्यवस्थापन, एव सदर्भ ग्रन्थों, आदि की जानकारी दी जानी चाहिए। इसके लिए मुद्रित पुस्तिका, निर्देशित भ्रमण, आदि विधियों काम में लाई जा सकती हैं।

- (2) दूसरे चरण में उन्हें साहित्य की विभिन्न श्रेणियों से परिचित करवाया जाना चाहिए जिनका उपयो। वे आवश्यकतानुसार कर सकें। इसके लिए उपयोक्ता शिक्षण सूचना पुज रखने चाहिए।

एक प्रकार से कहा जा सकता है कि उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम तीन पदों में किया जाता है—

- (1) पुस्तकालय दौड़ा—इसमें पुस्तकालय से परिचय करवाया जाता है।
- (2) सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन।
- (3) सूचना प्राप्ति क माध्यमों की जानकारी ताकि ये अपने वांछित कार्य को पूरा कर सकें।

उपयोक्ता शिक्षण का कार्य विशिष्ट कार्य है। इसके लिए पुस्तकालय में प्रशिक्षित व उच्च शिक्षा प्राप्त कर्मचारियों को नियुक्ति करना चाहिए जिन्हें शिक्ष। की विभिन्न विधियों का ज्ञान होता है तथा साहित्यिक खोज में सिद्धता हासिल होती है। ऐसे व्यक्ति ही उपयोक्ताओं को शिक्ष। दे सकते हैं। इस कारण से पुस्तकालय कर्मचारी भी वर्तमान में औपचारिक रूप से शिक्षक हो गये हैं।

अध्याय 4

पुस्तकालय दीक्षा : आवश्यकता, महत्त्व एवं विधियाँ

पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एवं उनकी आवश्यकता

दीक्षा का शाब्दिक अर्थ किसी भी वस्तु का परिचय कराना होता है। जब इस शब्द का प्रयोग पुस्तकालय के सन्दर्भ में किया जाता है तब इसका तात्पर्य पाठको को पुस्तकालय के सग्रह, विभिन्न कक्षाओं, नियमों, पुस्तकालय द्वारा पाठको को दी जानेवाली सुविधाओं या सेवाओं से परिचित करवाना होता है। डॉ. रगानाथन के अनुसार नये सदस्य जब प्रथम बार पुस्तकालय में आये, उनके समक्ष जो परेशानियाँ या भ्रम हों उन्हें उनसे मुक्त करना तथा उन्हें यह भी बताना कि पुस्तकालय एक मानवीय और उपयोगी संस्था है, इस कार्य को पुस्तकालय दीक्षा कहते हैं। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए पाठको में उत्साह और प्रेरणा प्रदान करना है।

पुस्तकालय दीक्षा की आवश्यकता

प्रश्न उठता है कि पुस्तकालय से नये पाठको का परिचय क्यों करवाया जाये ? यह भी प्रायः सोचा जाता है कि पुस्तकालय में उचित निर्देश पत्रक, फलक पत्रक आदि लगे हों तो वहाँ नये पाठको को दीक्षा देने की कोई भी आवश्यकता नहीं पड़ती है। किन्तु यदि इस पर गम्भीरता से अध्ययन किया जाये तो यह पता लगेगा कि व्यावहारिक रूप से दी गई जानकारी, सैद्धान्तिक रूप से दी गई जानकारी की तुलना में, पाठको के लिए अधिक लाभदायक होती है। वैसे भी जो निर्देश पत्रक व फलक पत्रक पुस्तकालय में लगे होते हैं वे उस समय पाठको के लिए सहायक होते हैं, क्योंकि वे अपनी समस्या का समाधान इनसे नहीं कर पाते तथा उन्हें अपनी समस्या का हल सन्दर्भ पुस्तकालय की सहायता से ही करना पड़ता है। डॉ. रगानाथन के मतानुसार हर प्रकार के पुस्तकालय में पुस्तकालय दीक्षा आवश्यक है जिसके निम्नलिखित कारण हो सकते हैं—

1 पुस्तकालय का स्वरूप पुस्तकालयों का दिन-प्रतिदिन बढ़ती हुआ स्वरूप पुस्तकालय दीक्षा का प्रमुख कारण है। बड़े-बड़े शैक्षणिक, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रायः बहुमजिल भवनों में स्थित रहते हैं, उनके विभाग भिन्न-भिन्न मजिलों पर होते हैं। नये

पाठकों को इसकी जानकारी नहीं होती है। अतएव विभागों को स्थिति तथा उनके कार्यों का ज्ञान नये आने वाले पाठकों को करवाना अति आवश्यक होता है। बड़े पुस्तकालयों में पाठकों की सुविधा की दृष्टि से कई विशिष्ट कक्षाओं का प्रयत्न किया जाता है। उदाहरणार्थ—समाचारपत्र का कक्ष, पत्रिकाओं का कक्ष, श्रेष्ठ दृश्य सामग्री कक्ष, आदि। पाठक इनका उपयोग अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए आसानी से कर सकें इसलिए उन्हें आरम्भ में इससे परिचय करवाया जाता है अन्यथा वे काफी समय तक इनका लाभ नहीं उठा पाते हैं। उदाहरण के लिए आदान-प्रदान विभाग को लिया जा सकता है। इस विभाग में पाठकों का सदैव आवागमन रहता है। इस विभाग में संलग्न कर्मचारियों को पुस्तक आवर्तन व प्रत्यावर्तन का लेखा भोखा भी रखना पड़ता है। साथ ही उन्हें यह देखना पड़ता है कि पाठ्य सामग्री देने या सौटाने में पाठकों का समय नष्ट नहीं हो। परन्तु वे अपना यह उत्तरदायित्व तभी निभा सकते हैं जब पाठक आदान-प्रदान के नियमों से पूर्णतया परिचित हों। ये सारी जानकारियाँ पाठकों को प्रारम्भिक परिचय के समय ही दी जाती हैं।

2 मुक्त द्वारा प्रणाली—आजकल सभी पुस्तकालय पाठकों को यह सुविधा प्रदान करते हैं कि वे स्वच्छंद रूप से पुस्तकालय के संग्रह कक्ष में जाकर अपनी मनोवांछित पुस्तक छांट सकें अर्थात् वे पुस्तकों का अवलोकन करके घयन कर सकते हैं। फलस्वरूप वे फलकों पर यथास्थान पुस्तकें नहीं रखकर गलत स्थान पर रख देते हैं जिससे अन्य पाठकों को सही स्थान पर पुस्तक नहीं मिलती है। अतएव आरंभ में ही उन्हें यह जानकारी दी जाती है कि एक बार याहर निकाली गई पुस्तक को पुनः फलक पर नहीं रखें तथा पास वाली मेज पर रख दें, ताकि बाद में कर्मचारी उन्हें यथास्थान रख दें।

3 वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गीकरण क्रम—पुस्तकालय में प्रयो. की गई वर्गीकरण पद्धति तथा वर्गीकरण क्रम से प्रायः नये पाठक अनभिज्ञ होते हैं क्योंकि पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न वर्गीकरण पद्धतियाँ काम में लाई जाती हैं तथा उसी के अनुरूप वे संग्रह कक्ष में व्यवस्थित की जाती हैं। आजकल वर्गीकरण पद्धति की विरोधताओं व क्रम से पाठकों को परिचित करवाना बहुत आवश्यक है ताकि पाठक अपनी मनोवांछित पुस्तक का घयन आसानी से कर सकें।

4 पुस्तकालय सूची—नये पाठकों को पुस्तकालय सूची व उसका स्वरूप भी पाठकों के लिए परेशानी का कारण होता है। पुस्तकालय सूची एक तरह से पुस्तकालय का दर्पण होता है जिसकी सहायता से पाठ्य-सामग्री आसानी से खोजी जा सकती है। परन्तु उसको कैसे देखा जाये यह भी पाठकों को बताना आवश्यक है। उनकी भाषा धाक्य रचना, अर्थ विरलेयन विराम चिन्ह आदि सामान्य भाषा से थोड़े भिन्न होते हैं। पुस्तकों को विभिन्न अभिगमों से खोजने के लिए अनेक प्रकार के संलेख बनाये जाते हैं। संकेत संख्या वर्ग संख्या तथा संलेखों का सूची पत्रक में व्यवस्थापन कैसे किया गया है इस जानकारी के बिना पाठक अभीष्ट पुस्तक प्राप्त नहीं कर सकते। अतएव नये पाठकों को सूची से अवगत करवाना आवश्यक है।

5 पुस्तकालय नियम—पुस्तकालयों के सही संचालन करने के लिए कुछ नियम बनाये जाते हैं जिनका पालन यदि पाठक पूर्णतया करें तो उन्हें व कर्मचारियों दोनों को ही लाभ होता है। अतएव दीक्षा में उन्हें नियमों से भी परिचित करवाया जाता है।

उपयुक्त कारणों के अतिरिक्त पाठको में पुस्तकालय के प्रति उत्तरदायित्व की भावना जागृत करने, उन्हें पुस्तको के सही उपयोग को सिखाने, तथा पाठको की प्रकृति के कारण से भी उन्हें पुस्तकालय दीक्षा देनी आवश्यक होती है।

दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बातें

दीक्षा का प्रावधान प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयो में होता है। अतएव यह आवश्यक है कि इस कार्य के लिए उपयुक्त व्यक्ति का चुनाव किया जाय। एक लघु पुस्तकालय में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भली भाँति किया जा सकता है, जबकि बड़े पुस्तकालयो में इस कार्य के लिए सन्दर्भ विभाग का अलग से गठन किया जा सकता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इस स्थिति में यह कार्य करता है। यदि यह कार्य शिक्षको की सहायता से किया जाय तो अधिक उत्तम रहता है। प्रश्न उठता है कि दीक्षा प्रदान करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखा जाये। वे बातें निम्नलिखित हैं—

- 1 दीक्षा कार्यक्रम रुचिकर एव आकर्षक हो। प्रत्येक जानकारी उन्हें सरल भाषा में तथा तरीके से समझाई जाय।
- 2 कार्यक्रम का आरभ भी पूर्ण एव सौहार्दपूर्ण वातावरण में किया जाय ताकि भविष्य में पाठक निःसकोच अपनी समस्या का समाधान सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से कर सके। उनका भय व अजनबीपन समाप्त हो जाय।
- 3 दीक्षा का कार्यक्रम अध्यापन से सर्वथा भिन्न होना चाहिए। दीक्षा देने वाले को चाहिए कि वह पाठको पर अपनी योग्यता का प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करे ताकि पाठक उसे अपना सहयोगी समझ सके।
- 4 दीक्षा देने वाले व्यक्ति को पाठक की शैक्षणिक योग्यता, मानसिक स्तर, भाषा तथा आयु को ध्यान में रखकर दीक्षा का कार्यक्रम बनाना चाहिये।
- 5 जहाँ तक सम्भव हो यह कार्यक्रम चित्र, श्रव्य-दृश्य सामग्री के द्वारा किया जाना चाहिए क्योंकि केवल भाषण के द्वारा पुस्तकालय दीक्षा का कार्यक्रम पाठकों को रुचिकर नहीं लगता है।

यदि उपरोक्त बातों का ध्यान रखा जाये तो पाठक इस कार्यक्रम में अधिक रुचि लेंगे।

दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष अर्थात् पाठकों को पुस्तकालय से सम्बन्धित किन-किन विषयों की जानकारी दी जाय

दीक्षा कार्यक्रम की अवधि में नवागन्तुक पाठक को निम्न प्रकार के विषयों की जानकारी देनी चाहिए ताकि दीक्षा के उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

1 पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी सर्वप्रथम नये पाठको को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति से परिचय कराया जाना चाहिए। उसे एक बार समूचे पुस्तकालय का भ्रमण करवा विभिन्न विभाग जैसे—आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ सेवा विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग, पुस्तकालय सूची, सग्रह प्रकोष्ठ आदि की स्थिति व उनके कार्यों के बारे में सामान्य जानकारी देनी चाहिए। यह इसलिए आवश्यक है कि भविष्य में पाठक अपनी आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न विभागों में जाकर सहायता या मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है। उसे विशेष रूप से उन

विभागों के कार्यों के बारे में विस्तृत जानकारी देनी चाहिए जिनसे पाठकों का प्रत्यक्ष सम्बन्ध होता है जैसे आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ विभाग।

2. संग्रह कक्ष एवं विशिष्ट संग्रह—नये पाठकों को संग्रह कक्ष में व्यवस्थित पाठ्य सामग्री से परिचित करवाने के लिए संग्रह कक्षों में से जाना चाहिए। यदि पुस्तकालय बड़ा है तो इसे विशिष्ट संग्रह कक्षों की स्थिति तथा जिनमें पाठक विशेष रुचि दिखायें उनकी विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। विशिष्ट संग्रह जैसे जहाँ पर श्रेष्ठ दृश्य सामग्री रखी जाती है जहाँ पर कला की पाठ्य सामग्री संग्रहीत है या जहाँ पर फिल्म माइक्रोफिल्म आदि का संग्रह होता है से परिचित करवाना चाहिए।

इसी समय पाठक को मुक्त प्रवेश प्रणाली से अवगत करवाया जाना चाहिए जिससे वे निर्बाध रूप से संग्रह प्रकोष्ठ में जा सकते हैं, एवं अपनी मनोवांछित पुस्तक को खोज सकते हैं। वे एक बार फलक से पुस्तक निकालकर वापिस उसी स्थान पर नहीं रखें बल्कि पास में खाली मेज पर छोड़ दें। उसे यह अहसास करवाया जाना चाहिए कि मुक्त प्रवेश प्रणाली की सफलता पाठकों के सहयोग पर निर्भर करती है। इस प्रणाली की उपयोगिता से भी पाठकों को अवगत करवाना चाहिए। उसे यह भी बताना चाहिए कि संग्रह कक्ष से पुस्तक उठाकर अध्ययन कक्ष तक ले जाया जा सकता है। उसे यह भी बताना चाहिए कि विशिष्ट संग्रह का उपयोग करने के लिए अलग नियम होते हैं क्योंकि प्रायः पुस्तकालय इन कक्षों में पाठकों को पुस्तकें देखने या छीलने के लिए नहीं जाने देते हैं। इन नियमों से भी पाठकों का परिचय करवाया जाना चाहिए।

3. वर्गीकरण प्रणाली तथा पुस्तक विन्यास—एक जिज्ञासु एवं अध्ययन प्रिय पाठक के लिए मुक्त प्रवेश प्रणाली वरदान है किन्तु वर्गीकरण व व्यवस्था क्रम की कृत्रिमता उसके उपयोग में बाधा डालती है। पुस्तकालय वैज्ञानिकों ने पाठक की सुविधा के लिए अनेक प्रकार के तरीकों जैसे विविध प्रकार की संदर्शिकाओं तथा संलेखों का निर्माण किया है फिर भी इन सब में इतनी कृत्रिमता व जड़ता है कि नवानुसूच के लिए ये विधियाँ बिना समझाये उपयोगी सिद्ध नहीं होती हैं। अतएव आवश्यक है कि पाठकों को वर्गीकरण पद्धति तथा फलकों पर पुस्तकों के व्यवस्थापन की प्रारंभिक जानकारी आवश्यक रूप से दी जानी चाहिए। जैसे यदि द्विभिन्दु वर्गीकरण पद्धति से पुस्तकों का व्यवस्थापन किया गया है तो कम से कम मुख्य विषय तथा अधीनस्थ विषयों का वर्गीकृत बताना चाहिए। धीरे-धीरे उन्हें व्यवस्थापन प्रणाली से पूरी तरह परिचित करवाया जाना चाहिए ताकि वे फलकों से सही पुस्तक कम समय में निकाल सकें।

4. पुस्तकालय सूचीकरण एवं उसके संलेख—सूचीकरण को पुस्तकालय संग्रह का दर्पण कहा गया है। इस माध्यम से पाठक पुस्तकालय में पूरे संग्रह की जानकारी प्राप्त कर सकता है परन्तु इसका उपयोग पाठक के लिए आसान नहीं है। यद्यपि सूचीकरण की भाषा प्राकृतिक भाषा दिखाई देती है तथापि उसे समझना साधारण पाठक के लिए सहज कार्य नहीं है। सूची में एक पुस्तक के कई संलेख बनाये जाते हैं ताकि पाठक के सभी अभिगमों की पूर्ति हो सके। परन्तु अब तक पाठक को यह नहीं बतया जाए कि जब तक पाठक इनकी उपयोगिता से अनभिज्ञ रहता है। जैसे वर्ग निर्देशी संलेख में दिये गये वर्गीकृत किसी विशेष ग्रन्थ के बोधक नहीं होते हैं अपितु वे एक वर्ग विशेष की पुस्तकों की जानकारी देते हैं। इसी प्रकार मुख्य संलेख व पुस्तक निर्देशी संलेखों के महत्व व उपयोगिता की जानकारी भी उसे नहीं होती है। अतः नये पाठकों को सूची के वर्गीकरण

भाग व वर्गीकृत भाग तथा उनके अन्तर्गत बनाये जाने वाले विभिन्न सलेखों के बारे में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। पाठक को यह भी बताया जाना चाहिए कि सूचीपत्रक को सूची से नहीं निकालना चाहिए बल्कि संबंधित क्रमांक को अलग से कागज पर नोट कर लेना चाहिए। पाठक को यह जानकारी भी दी जानी चाहिये कि सूचीकरण विशाल पुस्तक संग्रह से उपयुक्त एव वाछित पाठ्य सामग्री खोजने का सरल एव सशक्त माध्यम है। इसलिए पाठक को सूचीकरण तथा उसके उपयोग से संबंधित सभी बातों से अवगत करवाना चाहिए। सलेखों का व्यवस्थापन तथा उपयोग विधि की जानकारी दी जानी चाहिए।

5 पुस्तकालय नियम प्रत्येक नये पाठक को पुस्तकालय के नियमों से परिचित करवाना अति आवश्यक होता है ताकि पाठक उनके अनुसार व्यवहार करके पुस्तकालय के सफल संचालन में सहायता दे सके। उन्हे नियमों की एक प्रति दी जानी चाहिए ताकि वे उनका अध्ययन कर सके। पाठक को यह भी समझा देना चाहिए कि नियमों की अवहेलना अथवा उल्लंघन दूसरे पाठकों के लिए असुविधा पैदा करता है।

नये पाठकों को निम्नलिखित नियमों से अवगत करवाना चाहिये

- (अ) पुस्तकालय का समय एव अवकाश के दिन।
- (ब) सदस्यता सम्बन्धी नियम, जैसे पाठक कितनी पुस्तकों को कितनी अवधि के लिए धर पढ़ने के लिए ले जा सकता है? नवीनीकरण व आरक्षण सम्बन्धी प्रक्रिया क्या है? उसे विलम्ब शुल्क व पुस्तकालय में प्रयुक्त निर्गम तथा आगम प्रणाली की जानकारी दी जानी चाहिए।
- (स) पाठक पत्रक तथा छात्र परिचय पत्र की सुरक्षा एव संरक्षण तथा उसके खो जाने के परिणामों की जानकारी देना भी आवश्यक है।
- (द) पुस्तकालय में आरंभ में सदस्यता शुल्क देने तथा अन्त में प्रतिभूति राशि वापिस लेने के नियमों की जानकारी, आदि।
- (य) पुस्तक का सही उपयोग, जैसे उन पर पेन्सिल या पेन से निशान नहीं लगाये, उनका सही उपयोग करे ताकि पुस्तक क्षत-विक्षत न हो। पुस्तकालय में कागज आदि इधर-उधर नहीं फेंके तथा पुस्तकालय को स्वच्छ रखने में पाठकों का सहयोग, आदि से भी उन्हे परिचित करवाया जाना चाहिए।

इस प्रकार दीक्षा कार्यक्रम में पर्याप्त प्रारंभिक जानकारी नये पाठकों को दी जानी चाहिए ताकि वे पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक से अधिक कर सकें।

दीक्षा प्रदान करने की विभिन्न विधियाँ

पुस्तकालय दीक्षा क्या है तथा पुस्तकालय में इनकी क्या आवश्यकता है, यह सब जान लेने के पश्चात् यह प्रश्न उठता है कि नये पाठकों को यह सब जानकारी किन किन माध्यमों से दी जाये। नये पाठकों को पुस्तकालय दीक्षा देने के कई साधन हो सकते हैं जो कि पुस्तकालय के प्रकार तथा नये पाठकों की संख्या पर आधारित हैं।

पुस्तकालय दीक्षा निम्नलिखित विधियों द्वारा दी जा सकती है—

- (अ) प्रत्यक्ष विधि

(ब) अप्रत्यक्ष विधि

(स) मिश्रित विधि

(अ) प्रत्यक्ष विधि—पाठकों के ध्यान को केन्द्रित करने तथा धिययों को बोधगम्य बनाने की दृष्टि से नये पाठकों को व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय में परिचित करवाना लाभप्रद होता है। इस विधि में निम्नलिखित तरीके काम में लाये जाते हैं—

(1) व्याख्यान पद्धति—मौखिक अथवा टेप स्टाइल को उपयो। परके इस पद्धति को क्रियान्वित किया जाता है। पाठकों को पुस्तकालय का उपयो। पाठ्य सामग्री की महत्ता पर कुछ व्याख्यान आयोजित किये जाते हैं। व्याख्यान देते समय आवश्यकतानुसार चलचित्र भी पाठकों को दिखाये जाने चाहिए, ताकि पाठकों की रुचि व्याख्यान में बनी रहे। यह कार्य समूहों में किया जाता है। व्याख्यान के परधात् पाठकों को पुस्तकालय उपयो। करने के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण भी एक या दो दिनों का दिया जाता है। इस व्यावहारिक प्रशिक्षण में पाठकों को पुस्तकालय की स्थिति उपलब्ध सामग्री का सहो उपयो। व पुस्तकालय द्वारा प्रस्तुत सेवाओं से परिचित करवाया जाता है।

(2) वार्तालाप पद्धति—पाठक जब धीरे धीरे पुस्तकालय का उपयो करना प्रारंभ करते हैं तब उन्हें कुछ समन्याओं का सामना करना पड़ता है। इन समन्याओं का निराकरण करने के लिए सन्तुष्ट कर्मचारी उनसे वार्तालाप करते हैं तथा प्रत्यक्ष रूप से वार्ता करके उनकी समन्याओं का सुलझाते हैं।

(घ) अप्रत्यक्ष पद्धति—इसमें पाठकों को व्यक्तिगत रूप से परिचय नहीं दिया जाता है परिके निम्नलिखित अप्रत्यक्ष माध्यमों से उन्हें पुस्तकालय से परिचित करवाया जाता है—

(1) पुस्तकालय मार्गदर्शिका—अपना पुस्तकालय जानिये और समझिये या अन्य आकर्षक नाम से सम्योपित मुद्रित पुस्तकालय मार्गदर्शिका मुद्रित करवा ली जाती है तथा पाठक को दे दी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नक्शा जो विभिन्न विभागों की स्थिति बताता है तथा पुस्तकालय द्वारा दी जात वाली सेवाओं एवं पुस्तकालय नियमों की विस्तृत जानकारी दी जाती है। इसका अध्ययन करके भी पुस्तकालय का उपयो। पाठक कर सकते हैं।

(2) प्रदर्शन साहित्य एवं उपकरण—प्रदर्शन फलक सूचना पटल चार्ट, रेखाचित्र मानचित्र बोर्ड और अन्य लिखित सूचना व माध्यम से पुस्तकालय के कई धिययों की ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित किया जाता है। जैसे संग्रह कक्ष के बाहर सूचना पटल की लुनेखा या पुस्तकों का व्यवस्थापन-क्रम संक्षेप में लिखकर लटका दिया जाता है।

(3) श्रव्य दृश्य सामग्री—रंगीन स्टाइल टेलिविजन चलचित्र रेडियो आदि के माध्यम से भी पुस्तकालय के बारे में आरम्भिक जानकारी आसानी से दी जा सकती है। इससे पाठकों का आकर्षण भी बना रहता है।

(स) मिश्रित पद्धति—मितव्ययता और समय बचाने की दृष्टि से दीक्षा कार्यक्रम को अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाने के लिए प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष विधियों को मिश्रित रूप में क्रियान्वित करना चाहिए। मिश्रित पद्धति में प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष पद्धति को एक या दो विधियों को मिलाकर दीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किया जाता है। जैसे पुस्तकालय परिभ्रमण एवं श्रव्य दृश्य साधनों के द्वारा शैक्षणिक पुस्तकालयों में परिचय अस्थी प्रकार करवाया जा सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकालय मार्गदर्शिका एवं वार्तालाप पद्धति के द्वारा

परिचय अच्छी प्रकार करवाया जा सकता है क्योंकि वहाँ पर पाठक एक निश्चित समय पर नहीं आते हैं। आरंभ में नये पाठको को मार्गदर्शिका वितरित कर दी जाये तथा धीरे-धीरे जैसे वे पाठ्य सामग्री का उपयोग करे तो वार्तालाप के माध्यम से उनकी समस्याओं का समाधान किया जाये।

ऊपर वर्णित किसी भी पद्धति के द्वारा संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष नये पाठको को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एवं सेवाओं आदि से परिचित करवा सकता है ताकि अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें तथा जान सकें कि पुस्तकालय शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है।

अध्याय 5

प्रस्तुत सदर्थ सेवा

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर अल्प समय में दिया जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि समय तथ्य ही इस सेवा का आधार है। अधिकतर इस प्रकार की सेवा को प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में एक अलग कक्ष होता है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को साधारण तथ्यात्मक सेवा भी कहते हैं क्योंकि इस सेवा के माध्यम से तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से तुरंत दे दिया जाता है। इन सदर्थ ग्रन्थों में तथ्यात्मक सूचनायें सुविधाजनक ढंग से संचित रहती हैं।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा सभी पुस्तकालयों में समान रूप से नहीं दी जाती। पाठकों की प्रकृति और पुस्तकालयों के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए विविध प्रकार के पुस्तकालयों में विभिन्न रूप से यह सेवा उपलब्ध कराई जाती है। दूसरे शब्दों में पाठकों के प्रमुख भेद के आधार पर इस सेवा का विस्तार और व्याख्या की जा सकती है। भिन्न-भिन्न पुस्तकालयों के पाठकों में भिन्नता पाई जाती है। पाठकों की दृष्टि से समस्त पुस्तकालयों को मुख्यतया तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

- (अ) विशिष्ट पुस्तकालय
- (ब) शैक्षणिक पुस्तकालय
- (स) सार्वजनिक पुस्तकालय
- (अ) विशिष्ट पुस्तकालय—इस श्रेणी में शोध तथा अनुसंधान औद्योगिक तथा व्यावसायिक संस्थानों एवं शासकीय विभागों इत्यादि से संबंधित पुस्तकालय आते हैं। इसके पाठक संबंधित प्रतिष्ठान या विभाग में कार्य करने वाले कर्मचारी होते हैं। वे अपने कार्य में व्यस्त रहने के कारण अपने प्रश्नों से संबंधित साहित्य या तथ्यों को समयाभाव के कारण स्वयं नहीं खोज पाते हैं। यदि वे स्वयं सूचना ढूँढने का कार्य कर तो उन्हें इस कार्य में पुस्तकालयाध्यक्ष की तुलना में काफी अधिक समय लाना पड़ता है। इसके फलस्वरूप उनके शोध अध्येषण इत्यादि कार्यों के लिए कम समय उपलब्ध हो पाता है। उनके कार्यों को सरल व सुगम बनाने के लिए ही विशिष्ट-पुस्तकालय का उद्भव हुआ है। सम्बद्ध संस्था के समस्त कार्यों को उत्पादनपरक बनाये रखने हेतु सूचना प्रदान करने का उत्तरदायित्व इन पुस्तकालयों पर होता है। पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ

पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरन्त देना पडता है ताकि विद्वानो, अधिकारियो आदि को आवश्यक आकडे, सूचना, साहित्य आदि को खोजने मे अपना समय नष्ट नहीं करना पडे तथा अपना पूरा समय अपने ही कार्य मे लगा सके। विशिष्ट पुस्तकालय मे माँगे पर या कई बार बिना माँगे भी सूचना दी जाती है। यहाँ पर सन्दर्भ सेवा का कार्य सही पाठक व सही सन्दर्भ ग्रन्थ के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना ही नहीं अपितु उपयुक्त एव वाछित सूचना को अल्प समय मे प्रदान करना भी इसका मुख्य उद्देश्य होता है।

(ब) शैक्षणिक पुस्तकालय शाला, महाविद्यालय ओर विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय के अन्तर्गत आते हैं। यहाँ के पाठक छात्र-छात्राए, शिक्षक वर्ग और अन्य कार्यरत कर्मचारी होते हैं। यहाँ पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य छात्रो को उपलब्ध सन्दर्भ सामग्री के सही उपयोग और उनसे सूचना प्राप्त करने के तरीको की शिक्षा देना होता है। दूसरे शब्दो मे हम कह सकते हैं कि उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थो से उत्तर प्राप्त करने के लिए उन्हे स्वावलम्बी बनाना ही शैक्षणिक पुस्तकालय मे प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा है। इसका तात्पर्य केवल अभीष्ट पुस्तक उन्हे निकाल कर देना ही नहीं है, बल्कि उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ देकर यह भी ध्यान रखा जाता है कि वे सन्दर्भ ग्रन्थो का अवलोकन ठीक प्रकार से कर रहे हैं या नहीं? अपना उत्तर ढूढने मे उन्हे कोई कठिनाई तो नहीं हो रही है? यदि कोई कठिनाई हो रही हो तो उन्हे आवश्यक मार्गदर्शन दिया जाता है। यह सारा कार्य सौहार्दपूर्ण वातावरण मे होना चाहिए, ताकि छात्र-छात्राए पुस्तकालय के प्रति अपनत्व की भावना अनुभव करे। पाठक जब स्वय परिश्रम करके उत्तर खोजता है तो उसका कुछ समय अधिक लगता है, परन्तु ऐसा करने से वह सम्बद्ध सन्दर्भ ग्रन्थ के विषय क्षेत्र, सूचना के व्यवस्थापन आदि से पूरी तरह से परिचित हो जाता है। इस प्रकार भविष्य मे उसे सूचना खोजने मे अधिक समय व्यय नहीं करना पडता है।

छात्र -छात्राओ के अलावा यदि शिक्षक या अधिकारी वर्ग, सामान्य या तथ्यात्मक प्रश्न पूछता है तो उनके उत्तर खोजना सन्दर्भ कर्मचारी का उत्तरदायित्व होता है। पाठको का यह वर्ग अपने निर्धारित कार्यों मे व्यस्त रहता है, अतएव उनके कार्यों को शीघ्र सम्पन्न करने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके द्वारा पूछे गये प्रश्नो के उत्तर स्वय खोजकर दे देता है।

(स) सार्वजनिक पुस्तकालय इस श्रेणी के पुस्तकालय मे विविध प्रकार के पाठक आते हैं सामान्य नागरिक, शिक्षक, छात्र, विशिष्ट विद्वान्, बालक-बालिकाए, गृहणिया, विदेशी पर्यटक, व्यवसायी आदि। इनमे से कुछ कार्यव्यस्त पाठक होते हैं जिनके पास समय का अभाव होता है और वे स्वय अपने प्रश्नो का उत्तर नहीं खोज सकते हैं। दूसरे शिक्षार्थी, रिटायर्ड व्यक्ति या सामान्य नागरिक जिनके पास समय का अभाव नहीं होता है वे स्वय अपने प्रश्नो का खोज सकते हैं। इस दृष्टि से सार्वजनिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय एव शैक्षणिक पुस्तकालय दोनो का समन्वित रूप है। पाठको के प्रकार को ध्यान मे रखते हुए ही यहाँ पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती

है। यदि पाठक शिक्षार्थी हैं या जिसके पास समय का अभाव नहीं है तो उसके प्रश्न से संबंधित सही पुस्तक से उसका सम्यन्ध स्थापित करने के उपरान्त सन्दर्भ पुस्तक का सही ढपयो। कैसे करें इससे परिचित कराया जाता है। उसे स्वयं पुस्तक में से उत्तर खोजना सिखाया जाता है। इसके विपरीत यदि पाठक व्यस्त है या अन्य श्रेणी का है तो उसे उत्तर खोजकर देना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य होता है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के क्षेत्र में दो स्तर पर सेवा प्रदान की जाती है—

- (1) एक श्रेणी के पाठकों का संदर्भ ग्रंथों के ढपयो। को शिक्षा प्रदान करना, तथा
- (2) दूसरी श्रेणी के पाठकों के प्रश्नों के अल्प समय में उत्तर देना।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता।

पुस्तकालय में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता निम्न तीन कारणों से पड़ती है—

- (अ) सन्दर्भ ग्रंथों की प्रकृति
- (ब) पाठकों की प्रकृति तथा
- (स) राष्ट्रीय मितव्ययता।

(अ) सन्दर्भ ग्रंथों की प्रकृति—पुस्तक अपने आप में एक अप्राकृतिक इकाई है, परन्तु शिक्षित व्यक्ति इससे अपने शैशव काल से ही परिचित हो जाता है। जब से वह पढ़ना सीखता है वह पुस्तकों का ढपयो। करता है। इस कारण पुस्तकों की अप्राकृतिकता शनै-शनै समाप्त हो जाती है। परन्तु सन्दर्भ ग्रंथों की अप्राकृतिकता साधारण पुस्तकों से बहुत अधिक होती है। इनमें विषयों का विवेचन और विन्यास शैली साधारण पुस्तक से अत्यंत भिन्न रहती है। इनका उद्देश्य भी साधारण पुस्तकालयों से अलग है। साधारण पुस्तक आधुनिकता पड़ी जाती है परन्तु सन्दर्भ ग्रंथों को आरंभ से अंत तक पढ़ने की आवश्यकता नहीं होती। आवश्यकतानुसार इनमें विषय तथ्य आंकड़ों आदि का अवलोकन मात्र किया जाता है। सन्दर्भ ग्रंथों में विषयों और सूचनाओं का विन्यास भिन्न-भिन्न प्रकार से रहता है। एक ही प्रकार के और एक ही विषय से सम्बद्ध ग्रंथों में भी संयोजन पद्धति समान नहीं रहती है। कभी-कभी एक ही पुस्तक के विविध संस्करणों की विन्यास पद्धति में अन्तर पाया जाता है। इनमें सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्षक्रमानुसार, अनुव क्रमानुसार या मिश्रित रूप से किया जाता है। व्यवस्थापन की यह विविधता से पाठकों को लिए सूचना खोजने में कठिनाई होती है।

इनमें लेखक का नाम कई रूप में उपलब्ध होता है। परिचयी लेखकों का नाम अधिकांशतः कुलनाम के आधार पर अंकित रहता है। भारतीय नामों के अंकन में विविधता पायी जाती है। कुछ लेखकों को नाम कुलनाम में उपलब्ध होता है कुछ का उपनाम में तथा कुछ का स्वयं के नाम में अर्थात् व्यक्तियों के नाम को लिखने के लिए एक पद्धति काम में नहीं लाई जाती है जिससे पाठकों को सूचना खोजने में कठिनाई होती है।

समय की सीमा—सन्दर्भ ग्रंथों में विषय विवेचन के लिए गृहीत समय की सीमा एक जैसी नहीं होती है। कुछ ग्रंथों में विषय का प्रतिपादन प्राचीन काल से प्रकाशन तिथि

तक किया जाता है। अन्य में आधुनिक विषय ही सगृहीत रहते हैं। कुछ में केवल विषय की विगतकालीन सूचना ही उपलब्ध रहती है। कुछ केवल मध्यकाल पर ही प्रकाश डालते हैं। इस प्रकार इन ग्रंथों में गृहीत कालावधि में एकरूपता नहीं रहती है। इसका एक उदाहरण है "जीवनी कोष"—कौन क्या है, कौन क्या थे, और दिवगत तथा जीवित दोनों प्रकार के व्यक्तियों पर साथ-साथ प्रकाश डालने वाले "सामान्य जीवनी कोष"। समयावधि की इस विभिन्नता से परिचित होने के लिए पाठको को मार्गदर्शन अपेक्षित होता है।

संचित विषय की सीमा विषयों की दृष्टि से भी सन्दर्भ ग्रंथों में विविधता व अनेकता पायी जाती है। आजकल प्रायः सभी विषयों पर सन्दर्भ ग्रन्थ प्रकाशित हो रहे हैं, जिनसे पाठक परिचित नहीं होता है। बहुविध और बहुरूप प्रकाशित साहित्य के द्रुतगति से प्रवाह को नियन्त्रित करने के लिए सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयों पर भी सदर्भ ग्रंथ प्रकाशित हो रहे हैं। पाठक साधारणतः सामान्य ग्रंथों जैसे कोश, विश्वकोश, जीवनी कोश, आदि से परिचित होते हैं। चूँकि सामान्य सन्दर्भ ग्रंथों में प्रमुख विषयों का सामान्य परिचय दिया होता है, अतएव पाठक इनमें से विशिष्ट विषय से संबंधित अधिक सूचना कदाचित ही पाते हैं। उन्हें यह नहीं मालूम होता है कि विशिष्ट विषय पर भी सदर्भ ग्रंथ पुस्तकालय में उपलब्ध है और उनमें वाछित सूचना खोजनी चाहिए। इन विशिष्ट विषयों के सदर्भ ग्रंथों से परिचित नहीं होने के कारण प्रस्तुत सदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है।

भौगोलिक सीमा इसी प्रकार पाठक सदर्भ ग्रंथों से संबंधित एक अन्य तथ्य से भी अपरिचित होता है, वह है इनमें विवेचित विषय की भौगोलिक सीमा। इन पुस्तकों के शीर्षक विषय सूची, और भूमिका तथ्य पर कई बार कोई जानकारी नहीं देते हैं। कुछ सन्दर्भ ग्रंथ नाम से सार्वभौम होते हैं, पर उनमें उस देश के विषयों पर विशेष प्रकाश डाला जाता है जहाँ से उनका प्रकाशन हुआ है। कुछ ग्रंथ एक देश या स्थान विशेष से ही संबंधित रहते हैं। उनकी इस भौगोलिक सीमा से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष परिचित रहते हैं। इसे जानने के लिए पाठको को सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता पड़ती है। इस प्रकार से हम कह सकते हैं कि सदर्भ ग्रंथों में पायी जाने वाली इन विविधताओं के कारण प्रस्तुत सदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है।

(ब) पाठको की प्रकृति पाठको की प्रकृति और प्रश्न पूछने के लिए अपनाये जाने वाले माध्यम, इत्यादि के आधार पर भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता सिद्ध की जा सकती है। पुस्तकालय में जितने भी पाठक आते हैं, उनके स्वभाव के आधार पर उन्हें निम्नांकित तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है—

अनुपस्थित पाठक

दूरभाष के माध्यम से पूछताछ व्यस्तता के कारण अधिकांश व्यक्ति सामान्य व तथ्यात्मक सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय नहीं आते हैं। वे दूरभाष के माध्यम से पुस्तकालय से सम्पर्क स्थापित करते हैं और अभीष्ट सूचना की मांग करते हैं। पाठको को यह सुविधा प्रायः सभी प्रकार के पुस्तकालय प्रदान करते हैं। दूरभाष के माध्यम से पाठको के उन्हीं प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं, जो तथ्यात्मक, सक्षिप्त व

सामान्य सूचना से संबंधित होते हैं तथा जिनके उत्तर एक या दो संदर्भ ग्रंथों के आधार पर दिये जा सकते हैं।

पत्र द्वारा पूछना—अनुपस्थित पाठकों द्वारा जिज्ञासा प्रकट करने का दूसरा माध्यम पत्र है। डाक के द्वारा भी बहुत से पाठक प्रश्नों के उत्तर की अपेक्षा करते हैं क्योंकि किसी कारणवश (यथा—अन्य स्थान या देश में निवास) पुस्तकालय में नहीं आ पाते हैं। डाक के माध्यम से प्राप्त प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ ग्रंथों में से निकाल कर पहुँचाना पुस्तकालय का कर्तव्य है। यह सेवा बिना प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था के संभव नहीं है।

(ii) आकस्मिक पाठक—सार्वजनिक पुस्तकालय में आकस्मिक पाठक अक्सर आते हैं जैसे विशेषतः विदेशी पर्यटक। ये विविध प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए सीधे पुस्तकालय जाते हैं। परिभ्रमण आरंभ करने से पूर्व वे नगर या जिले का मानचित्र दर्शनीय स्थान आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं। ऐसे पाठकों की सहायता करने के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय एक पूछताछ विभाग का गठन करते हैं जो प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत आता है।

(iii) नियमित पाठक—पुस्तकालय में नियमित रूप से आने वाले पाठकों के लिए भी संदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है। वे नये सदस्य संदर्भ ग्रंथों की रचना विधि विवेचित विषय की सीमा और अन्य विशेषताओं से अपरिचित रहते हैं। जब तक संदर्भ कर्मचारी उन्हें शिक्षित न करें वे उनका उपयोग सही व पर्याप्त रूप से नहीं कर पाते हैं। लोकप्रिय पुस्तकालयों में नये सदस्य सदैव आते ही रहते हैं और ये पुस्तकालय सदैव इनकी सहायता के लिए प्रयत्नशील रहते हैं।

इसी प्रकार अभ्यस्त सदस्य भी कभी-कभी नये संदर्भ ग्रंथों अथवा पुराने ग्रंथों के नवीन संस्करण से धूलो-भौति परिचित नहीं होने के कारण संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सहायता व मा' दर्शन चाहते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि विविध प्रकृति के पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है।

(स) राष्ट्रीय मितव्ययता—राष्ट्रीय वित्त का सदुपयोग और उसकी अभिवृद्धि को ध्यान में रखते हुए भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता है। इस सेवा के अन्तर्गत पूछे जाने वाले अधिकांश प्रश्न एक जैसे रहते हैं। बार-बार उसी प्रकार के प्रश्न अलग-अलग पाठक पूछते रहते हैं। विशेषतः सामयिक महत्त्व और असाधारण परिस्थितियों से सम्बद्ध प्रश्न इस प्रकार के होते हैं जैसे आम चुनाव किसी महापुरुष की जन्मतिथि राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की कोई घटना आदि। यदि पुस्तकालय में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का प्रावधान नहीं है तो इन प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिए सभी व्यक्ति स्वयं पुस्तकालय में आकर यह कार्य करेंगे। इससे सभी व्यक्तियों का समय और शक्ति का अपव्यय होगा। यदि ऐसे प्रश्नों के उत्तर संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दे तो उसे प्रश्न से संबंधित सूचना खोजने में एक ही बार समय खर्च करना होगा तथा ऐसा करने से कई अन्य व्यक्तियों का समय बचाया जा सकता है। इस प्रकार राष्ट्रीय समय व धन कम खर्च होगा।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा देने की विधि

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में या तो सन्दर्भ कर्मचारी स्वयं सूचना खोजकर पाठकों के अभीष्ट प्रश्नों के उत्तर देता है या उन्हें इस विषय में मा' दर्शन प्रदान करता है ताकि वे स्वयं ही

सदर्भ ग्रंथो में से सूचना खोज सके। इसके लिए सेवा प्रदान करने की विधियों से उन्हें सदा परिचित रहना पडता है। इस सेवा के तीन चरण हैं —

- (अ) तैयारी,
- (ब) सेवा, और
- (स) समीकरण।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को पाठक और सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों ही दृष्टि से सफल बनाने के लिए, इन सभी पहलुओं पर पूरा ध्यान देना आवश्यक है। पूरी तैयारी के बिना सेवा कार्य नहीं किया जा सकता है। तैयारी के पश्चात् यह सेवा किस प्रकार प्रदान की जाये? अथवा पाठको के प्रश्नों को ठीक-ठीक समझने और उसके अनुसार कार्य करने के लिए कौनसी प्रक्रिया अपनाई जाये? प्रदत्त सेवा समुचित रूप से सम्पन्न हुई अथवा सूचना खोजते समय विषय के आवश्यक साहित्य में कहीं कोई कमी दृष्टिगोचर होती है, तो भविष्य के लिए उन कमियों को दूर कर पूर्ण रूप से सगठित रहा जाये, इत्यादि के बारे में सोच विचार तथा विश्लेषण आवश्यक है। सेवा के तीन चरणों पर निम्नलिखित पक्तियों में प्रकाश डाला गया है—

(अ) तैयारी सन्दर्भ सेवा प्रदान करने से पूर्व इस कार्य हेतु तैयारी अत्यन्त आवश्यक है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि इस सेवा के अन्तर्गत जो सन्दर्भ साहित्य प्रश्नों का उत्तर देने में सहायक होता है, सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से उसके बारे में स्वयं जानकारी एकत्रित करता है, या उनसे पूर्ण रूप से परिचित होता है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा हेतु सन्दर्भ सामग्री को तीन भागों में बाटा गया है—

- 1 नये सन्दर्भ ग्रन्थ,
- 2 सन्दर्भ ग्रन्थों के नये संस्करण, और
- 3 अस्थाई सामयिक पाठ्य सामग्री।

1 नये सन्दर्भ ग्रन्थ पुस्तकालय में समय-समय पर नये सन्दर्भ सूचना स्रोत आते रहते हैं। इसलिए सन्दर्भ कर्मचारी को नियमित रूप से नये सदर्भ सूचना स्रोतों का अवलोकन व परिशीलन करते रहना चाहिए, ताकि उसे यह पता हो कि सन्दर्भ सूचना स्रोत का विषय क्षेत्र क्या है, सूचनाओं का व्यवस्थापन कैसा है, आदि। आरम्भ में यह कार्य सन्दर्भ कर्मचारी के लिए थोड़ा अरुचिकर होता है परन्तु यदि वे यह कार्य अनुभवी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन में करें तो धीरे-धीरे उनमें इस कार्य के प्रति स्वभाविक रुचि उत्पन्न हो जाती है।

2 सन्दर्भ ग्रन्थों का नया संस्करण नये संस्करणों की विशेषताओं से परिचित होने के लिए उनका अवलोकन आवश्यक है। निरन्तर अध्ययन व अनुसंधान से आजकल प्रत्येक विषय में परिवर्तन व सशोधन होता रहता है, जिसकी सूचना सदर्भ ग्रन्थ के नये संस्करण में दी जाती है, सन्दर्भ ग्रन्थ के नये संस्करणों में समय-समय पर व्यवस्थापन विधि में परिवर्तन भी हो जाता है। कई बार उसमें कुछ विशिष्ट सूचना देने के लिए परिशिष्ट जोड़ दिये जाते हैं। सन्दर्भ कर्मचारी को चाहिए कि जैसे ही नया संस्करण पुस्तकालय में आये, उसका अवलोकन करे ताकि वे उससे पूर्णरूपेण परिचित हो सके।

3 अस्थायी पाठ्य सामग्री — समाचार-पत्र और पत्रिकाओं की कतरन, हस्त पुस्तिका, पैम्फलेट, सूचनापत्र, विद्यार्थन पत्र और अन्य समकक्ष साहित्य अस्थायी साहित्य के अन्तर्गत आते हैं। इनमें सामयिक विषय विवेचित रहते हैं। अधिकारों अवसरों पर तात्कालिक विषयों पर सूचना प्राप्त करने के लिए ये ही एकमात्र साधन रहते हैं। इसलिए इनका संकलन, घनन व रिकारण, पुट्टों पर मढ़ना और एक क्रम में उन्हें संयोजित रखना, तथा उनकी सामयिकता और उपयोगिता समाप्त होने पर उन्हें हटा देना आवश्यक है। पाठक के कई प्रश्न जो सामयिक प्रकृति के होते हैं उनके उत्तर देने के लिए इन्हीं पर आश्रित रहना पड़ता है। कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों में जैसे कि व्यवसायिक पुस्तकालय में इनका विरोध महत्व रहता है। इसको ध्यान में रखते हुए प्रतिदिन दैनिक पत्र और पत्रिकाएँ जो पुस्तकालय में आती हैं उनका अवलोकन करके उनमें से सामयिक जानकारी की कतरन रखना तथा याकी सभी अस्थायी पाठ्य सामग्री से अपने आपको परिचित रखना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अति आवश्यक है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि तैयारी के घरण के अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उस सभी सन्दर्भ सामग्री की जानकारी प्राप्त करता है जिसकी सहायता से वह पाठकों के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देता है या जिनके बारे में वह पाठका पत्र माँ दर्शन करता है।

(ब) सेवा—तैयारी के बाद आगत पाठक को सेवा प्रदान की जाती है। पुस्तकालय में सूचना प्राप्त करने और विराम अध्ययन हेतु कई प्रकार के पाठक आते हैं। उनमें से कुछ प्रथम बार पुस्तकालय में आये हुए रहते हैं। कुछ नियमित रूप से आने वाले होते हैं। अन्य कुछ बिना पुस्तकालय में आये हुए ही सूचना प्राप्त करना चाहते हैं। इन विभिन्न प्रकार के प्रश्नकर्ताओं की आवश्यकताओं का देखते हुए निम्न तीन प्रकार की सेवाएँ दी जाती हैं—

- 1 तथ्यान्वयन हेतु नया पुस्तकों को प्रशिक्षित करना,
- 2 नियमित पाठकों को दिशा निर्देश प्रदान करना, और
- 3 अनुपस्थित व्यस्त और आकस्मिक पाठकों को मध्याह्न सूचना प्रदान करना।

1 तथ्यान्वयन हेतु नया पुस्तकों को प्रशिक्षण—समय-समय पर विविध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने के लिए नये पाठक पुस्तकालय में आते रहते हैं। यदि ये सन्तोषजनक ढंग से उत्तर खोजने में सफल होते हैं तो वे पुनः पुस्तकालय में आवेंगे और इस प्रकार पुस्तकालय के स्थायी सदस्य बन जायेंगे अतएव इस श्रेणी के पाठकों को स्वावलम्बी बनाना चाहिए ताकि वे अपने प्रश्नों का उत्तर स्वयं ही खोज सकें। यह पाठक और सन्दर्भ कर्मचारी दोनों के हित में होता है। लेकिन यहाँ पर पाठकों को सैद्धांतिक रूप से प्रशिक्षण नहीं प्रदान करना चाहिए और न ही उन्हें यह आभास देना चाहिए कि उन्हें शिक्षा प्रदान की जा रही है। सन्दर्भ ग्रन्थ में से जानकारी कैसे खोजी जाये उन्हें यह अप्रत्यक्ष रूप से एवं सौहार्दपूर्ण वातावरण में सिखाना चाहिए। यहाँ पाठक को प्रदान की जाने वाली सेवा की तीन अवस्थाएँ स्थिर की जा सकती हैं—

(1) अन्वेष्य सूचना प्रश्नों को ठीक-ठीक प्रकट करना—प्रायः यह देखा जाता है कि बहुत से पाठक अपने प्रश्नों को स्पष्ट शब्दों में प्रकट नहीं कर पाते हैं। इसके कई कारण हो सकते हैं। कुछ पाठक नये वातावरण में स्वभावगत संकोच और संख्या के कारण प्रश्न को स्पष्ट रूप से कहने में हिचकिचाते हैं। अन्वेष्य होता है कि उनके अज्ञान पर कर्मचारी हँस नये। कुछ दूसरे प्रश्न को स्वयं ठीक-ठीक न जानने के कारण असमर्थ रहते

हैं और अस्पष्ट या अपूर्ण रूप से अपनी बात कह जाते हैं। ऐसे भी पाठक आते हैं जो प्रश्न को स्पष्ट रूप से बिना सन्दर्भ कर्मचारी को बताए ही विषय पर कोई पुस्तक या किसी खास लेखक की कोई कृति की खोज करते हैं, और उनमें से कई पहले से ही यह मान लेते हैं कि सन्दर्भ कर्मचारी उनके प्रश्न को अच्छी तरह समझ नहीं सकता है। इन सभी प्रकार के पाठकों को सर्वप्रथम अपने प्रश्न को ठीक तरह से प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ताकि उत्तर खोजने के लिए उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ का उपयोग किया जा सके। इसके साथ ही उनसे मित्रतापूर्ण व्यवहार करके यह समझाने का प्रयत्न करें कि, प्रश्न यदि ठीक से बनाया एव बताया जाय तो वांछित सूचना ढूँढने में बहुत कम समय की आवश्यकता होती है।

(2) खोज का मार्ग निश्चित करना प्रश्न को पूरा समझने के पश्चात् सन्दर्भ कर्मचारी यह बताता है कि इससे संबंधित उपयुक्त सन्दर्भ ग्रन्थ कौनसा हो सकता है अर्थात् उन्हे सही ग्रन्थ कैसे खोजा जाये इसकी जानकारी दी जाती है। पाठक के शैक्षणिक स्तर को ध्यान में रखकर ही यह कार्य किया जाता है। उदाहरणार्थ यदि प्रश्न का सम्बन्ध भाषा के शब्द से है तो, शब्दकोश, यदि प्रश्न विषयगत है तो विश्वकोश, यदि व्यक्ति से संबंधित है तो जीवनीकोश, आदि देखने की जानकारी उन्हे दी जाती है। एक प्रकार से उन्हे यह बताया जाता है कि सन्दर्भ ग्रन्थ कितने प्रकार के होते हैं तथा उनमें से किस-किस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर खोजे जा सकते हैं।

(3) अन्तत उत्तर खोज निकालना जब पाठक प्रश्न से संबंधित सही सन्दर्भ ग्रन्थ तक पहुँच जाता है, तो उसे यह प्रशिक्षण देना चाहिए कि उक्त सन्दर्भ ग्रन्थ में से सूचना किस प्रकार खोजनी चाहिए। एक प्रकार से पाठक को सन्दर्भ ग्रन्थ की सभी विशेषताओं से परिचित करवाना चाहिए। सन्दर्भ ग्रन्थ में सूचना का व्यवस्थापन कैसा है, अनुक्रमणिका की सहायता से कैसे सूचना खोज सकते हैं, इत्यादि। इस प्रकार सन्दर्भ ग्रन्थ की अप्राकृतिकता व पाठक तथा ग्रन्थ के मध्य की दूरी समाप्त हो जाती है। तत्पश्चात् सन्दर्भ ग्रन्थ उसके हाथ में दे उसे स्वयं ही उत्तर खोजने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। यदि पाठक को ऐसा करने में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो उसे उचित व्यक्तिगत सहायता देनी चाहिए। ऐसा करने से धीरे-धीरे पाठक सन्दर्भ ग्रन्थों में से सूचना प्राप्त करने में समर्थ होते जाते हैं।

2 नियमित पाठक को दिशा-निर्देश देना जो पाठक नियमित पुस्तकालय का उपयोग करते हैं, उन्हे प्रायः स्वयं सन्दर्भ ग्रन्थों में से सूचना प्राप्त करने में कठिनाई नहीं होती है। परन्तु जब प्रश्न स्पष्ट नहीं होता है अथवा प्रश्न के कई पहलू होते हैं या उसका उत्तर खोजने के लिए कई सन्दर्भ ग्रन्थों का उपयोग आवश्यक होता है या अन्य कठिनाइयों के कारण कई बार नियमित पाठकों को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता की आवश्यकता पड़ती है। कई बार नई सूचना विश्वकोश पूरक ग्रन्थों में प्रकाशित होती है, उससे पाठक परिचित नहीं होता है। अनुभवी सन्दर्भ कर्मचारी इन सब बातों से अच्छी तरह परिचित होता है। अतः प्रश्न को स्पष्ट करने, उसे यथार्थ रूप देने, उपयुक्त स्रोत की ओर पाठक का ध्यान आकृष्ट करने तथा वांछित सूचना प्राप्त करने हेतु नियमित पाठकों को भी समय-समय पर दिशा-निर्देश देना आवश्यक होता है।

3 यथार्थ सूचनाएँ प्रस्तुत करना—पाठकों के स्वभाव पर विचार करते समय हम पूर्व में लिख चुके हैं कि कई पाठक पुस्तकालय आये बिना ही अपनी समस्याओं का

समाधान चाहते हैं। कुछ पाठक आते भी हैं तो इतने व्यस्त कि वे खड़े ही खड़े उतर चाहते हैं। अनुपस्थित पाठक प्रायः निम्न तीन माध्यमों से अपना प्रश्न प्रस्तुत करते हैं—

पत्र

संदेशवाहक तथा

दूरभाष इत्यादि।

पत्र द्वारा प्रश्न प्रस्तुत होने पर, यदि प्रश्न स्पष्ट नहीं है तो तत्काल वांछित सूचना दे पाना संभव नहीं होता है। ऐसी स्थिति में सन्दर्भ कर्मचारी पाठक को दो या तीन सम्भाव्य उत्तर लिखकर भेज सकता है और यदि आवश्यकता अनुभव करे तो प्रश्न के विभिन्न पहलुओं के बारे में अधिक ब्यौर भेजने के लिए पाठक को सुझाव दे सकता है। कठिन प्रश्नों के उत्तर दो या तीन दिन में भेजे जा सकते हैं। प्रश्न यदि संदेशवाहक लाया है तो प्रायः उसे तत्काल उत्तर देना पड़ता है। दूरभाष से भी तुरन्त उन्हीं प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं जो सरल व स्पष्ट हों या जिनके उत्तर एक संदर्भ ग्रंथ में से ही मिल जाते हैं प्रायः ये प्रश्न तथ्यात्मक होते हैं।

व्यस्त व आकस्मिक पाठकों के प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ कर्मचारी को स्वयं ही खोजकर देना पड़ता है। प्रश्न यदि सरल हो तो उसका उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है परन्तु वांछित सूचना खोजने में कुछ समय लगे तो स्रोत ग्रंथ खोज शीघ्र निकालने का प्रयत्न करें कि पाठक खाली न बैठे। सम्भाव्य स्रोत ग्रंथों में से एक उसे देखने की भी दें ताकि शैक्षिक रूप से वह सक्रिय रहे और उसे यह अहसास नहीं हो कि उसका समय बेकार जा रहा है। यदि प्रश्न का उत्तर खोजने में अधिक समय लगने की संभावना हो तो पाठक से अनुरोध करें कि वह कुछ समय परचाट् अपने प्रश्न का उत्तर सन्दर्भ कर्मचारी से ले।

(स) समीकरण—केवल पाठक के प्रश्न का उत्तर देना ही पर्याप्त नहीं है। सेवा प्रस्तुत करने के परचाट् सन्दर्भ कर्मचारी को यह सोचना चाहिए कि क्या पूछे गये प्रश्नों का उत्तर ठीक-ठीक प्रदान किया गया है? क्या उनके कार्यों में कहीं कोई कमी तो नहीं रह गई? यदि विषय की जानकारी पाठकों के प्रति व्यवहार, सन्दर्भ ग्रन्थ और अन्य पुस्तकों की उपलब्धि और अन्य साधनों के उपयो। में कहीं कुछ दोष अथवा अपूर्णता दृष्टि गेचर होती है तो उसे ठीक करना चाहिए ताकि भविष्य में उस कमी के कारण सेवा में अपूर्णता न रहे। यह समीकरण आत्मक चिन्तन निम्न प्रकार से संभव है—

दोहड़ने से ही कार्य में कर्मचारी निपुणता हासिल करते हैं। कर्मचारियों में अपने कार्य के प्रति निष्ठा और कर्तव्य चेतना होनी चाहिए। उन्हें सेवा देने के बाद पुनः चिन्तन करना चाहिए ताकि अयो यता या किसी कमी के कारण पाठकों के प्रश्नों का उत्तर नहीं दे पाने या अपूर्ण दे पाने की अवस्था में वरिष्ठ कर्मचारियों की सहायता से उस कमी को दूर कर सकें। उन्हें वरिष्ठ कर्मचारियों से विचार विनिमय करना चाहिए। आन्तरिक समीकरण इसी क्रिया को कहते हैं जिसमें सन्दर्भ ग्रन्थावली स्वयं से ही पूछता है कि क्या यह दो गई सेवा से सन्तुष्ट है? यदि नहीं तो क्यों? तथा भविष्य के लिए उस कमी को दूर करने का प्रयत्न करता है।

सेवा में जिन प्रश्नों का समाधान सन्तोपजनक ढंग से प्रस्तुत नहीं किया जा सका उनका उत्तर खोजना सन्दर्भ कर्मचारियों का उत्तरदायित्व है। इन सबके लिए नवीन विचारों का पूरा ज्ञान आवश्यक है। उसे नई से नई प्रकाशित सामग्री से परिचित होना

चाहिए। उनमें जिज्ञासा की भावना और अद्यतन रहने की चेतना होनी चाहिये तभी वे नई से नई सूचना से अपना सम्पर्क स्थापित रख पायेंगे। उन्हें यह भी चिन्तन करते रहना चाहिए कि नये साहित्य को कैसे पाठको के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है। उनका शीघ्रताशीघ्र उपयोग कैसे किया जा सकता है। यदि ऐसा करते समय उन्हें कोई नई जानकारी प्राप्त हो तो उसे अपने सहयोगियों को बताये ताकि भविष्य में सेवा को अधिक सफल बनाया जा सके।

प्रदत्त सेवाओं को प्रश्नोत्तर में प्रतिदिन लेखबद्ध करना चाहिए। प्रश्न को स्पष्ट रूप से पत्रक पर लिख लेना चाहिए। उसके साथ ही संक्षेप में उसका उत्तर, स्रोत ग्रन्थ भी लिख लेने चाहिए। इन पत्रको को अनुवर्ग क्रम से व्यवस्थित करके रखे, परन्तु यदि प्रश्न का उत्तर एक ही सन्दर्भ ग्रन्थ में उपलब्ध है तो अभिलेखन की आवश्यकता नहीं होती।

यदि उत्तर खोजने में एक से अधिक ग्रन्थों का अवलोकन आवश्यक है तो संक्षेप में उत्तर व ग्रन्थ का नाम लिख ले।

सन्दर्भ सेवा देते समय यदि यह पता चले कि आवश्यक सन्दर्भ ग्रन्थ या अन्य साहित्य पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है तो, ऐसे ग्रन्थों का नाम या अन्य विवरण उसी समय लिख ले। बाद में उसे पुस्तकालय के चयन पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भिजवाये, तथा इस प्रकार उसका ध्यान सग्रह की कमी की ओर आकर्षित करे। उससे अनुरोध करे कि इन्हे पुस्तकालय में क्रय किया जाये ताकि भविष्य में अच्छी सेवा प्रदान की जा सके।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को सफल बनाने के लिए अस्थाई पाठ्य सामग्री के सग्रह को अद्यतन बनाये रखना भी आवश्यक है। इसलिए उनका सकलन, चयन, विषयानुसार वर्गीकरण, उनके विषय एव अन्य बारीकियों से अवगत होना, उनकी सामयिकता समाप्त होने पर इन्हे सग्रह से हटा देना, आदि कार्य नियमित रूप से करना चाहिए।

सेवा और पुनः चिन्तन करते समय कई ऐसे प्रश्न सामने आते हैं जिनका सटीक उत्तर प्राप्त करने के लिए सहयोगियों से पारस्परिक विचार-विमर्श आवश्यक होता है। यह परामर्श व्यक्तिगत या सामूहिक, दोनों प्रकार से आवश्यक है। इसे कुछ समय के अन्तराल से नियमित रूप से करना चाहिए। इस प्रकार सन्दर्भ सेवा को सक्रिय व उत्पादनपरक बनाये रखा जा सकता है।

सन्दर्भ सेवा से सम्बद्ध सूचनाओं को सजित करने के लिए एक सामयिक सजिका रखनी चाहिए। प्रदत्त सन्दर्भ सेवा को लघु सन्दर्भ सेवा भी कहते हैं।

अध्याय 6

दीर्घ सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ विभा। में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों में से कई प्रश्न ऐसे होते हैं जिनके उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से तुरन्त नहीं दिये जा सकते। ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को एक से अधिक प्रकार के ग्रन्थों में से सूचना खोजनी पड़ती है एवं इस कार्य को करने में अधिक समय की आवश्यकता होती है। ऐसे प्रश्न का उत्तर खोजने व प्राप्त करने के लिए एक निश्चित विधि उपयो। में लाई जाती है। इस विधि को दीर्घ सन्दर्भ सेवा कहा जाता है। दीर्घ सन्दर्भ सेवा का कोई निश्चित क्षेत्र नहीं होता है यद्यपि यह सभी प्रकार के पुस्तकालयों में दी जा सकती है। परन्तु विशिष्ट पुस्तकालयों में तो यह विशिष्ट सेवा होती है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुसंधान के फलस्वरूप विषयों की बटिलता में निरन्तर वृद्धि होती आ रही है तथा प्रलेखों की प्रकृति में भी परिवर्तन होते आ रहे हैं। समयाभाव के कारण अनुसंधानकर्ताओं एवं विशेषज्ञों को सूचना प्राप्ति के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर अधिक निर्भर रहना पड़ता है।

पुर्व अध्याय में हमने प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों को दी जाने वाली सेवा की उपयोगिता पर प्रकाश डाला है। इस अध्याय में दीर्घ सन्दर्भ सेवा का विवर। दिया जा रहा है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा के मध्य स्पष्ट विभाजन देखा खींचना प्रायः सम्भव नहीं है क्योंकि साधु पुस्तकालय में जो प्रश्न दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं वे ही प्रश्न एक बृहत् पुस्तकालय में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं। प्रश्न किस श्रेणी के अन्तर्गत आवेगा यह पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों व कर्मचारियों की ज्ञातता एवं संख्या आदि पर निर्भर करता है। डॉ. एस.आर्. प्रनाथन के मतानुसार निम्नलिखित तीन तत्त्वों के आधार पर प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट किया जा सकता है—

- (अ) समय तत्त्व—जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है दीर्घ सन्दर्भ सेवा में प्रश्नकर्ता को प्रश्न का उत्तर दे पाना कम समय में सम्भव नहीं होता है। इसमें पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर देने के लिए सूचना खोजने में काफी समय लग सकता है। यह समय कितना हो इस बारे में निश्चयात्मक उत्तर देना कठिन होगा। यह समय तीस मिनट से कम भी हो सकता है परन्तु कभी कभी कई

घन्टे दिवस या सप्ताह भी लग सकते हैं। इसके विपरीत प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा से प्रश्नों के उत्तर देने की समयावधि आधे घन्टे से कम मानी जाती है।

(ब) स्रोत तत्त्व प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में साधारणतः वाछित सूचना परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थों में ही मिल जाती है, जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिका, वार्षिकी, पचास आदि। परन्तु दीर्घ सन्दर्भ सेवा में प्रश्न के उत्तर की खोज इन ग्रन्थों से केवल आरम्भ होती है। क्रमशः खोज की सीमा, पुस्तक, शोध-ग्रन्थ, लेख, अस्थाई पाठ्य सामग्री, अपरम्परागत पाठ्य सामग्री तक फैलती जाती है। यदि प्रश्न का उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से नहीं मिल सके तो आवश्यकतानुसार स्थानीय तथा राष्ट्रीय पुस्तकालयों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का उपयोग भी किया जाता है। आवश्यकतानुसार अप्रकाशित पाठ्य सामग्री, विद्वानों एवं विषय विशेषज्ञों आदि के ज्ञान का उपयोग इम हेतु किया जा सकता है। इस प्रकार स्रोत सामग्री इस सेवा की विस्तारशीलता सिद्ध करती है।

(स) सूचना की प्रकृति प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में पूछे गये प्रश्नों की प्रकृति प्रायः तथ्यात्मक तथा सामान्य प्रकृति की होती है। इसीलिए इनके उत्तर परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थों से तुरन्त अथवा अल्प समय में खोजे जा सकते हैं। परन्तु दीर्घ सन्दर्भ सेवा में पूछे गये प्रश्न जटिल प्रकृति के होते हैं। इन प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सतत खोज विधि आवश्यक होती है तभी प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं। प्रश्नों की जटिलता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हो सकते हैं—

(1) भारतीय विषय प्राचीन भारतीय सभ्यता, आर्थिक व सामाजिक ढाँचा, महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों का योगदान आदि पर परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थों का अभाव है। इसी तरह भारतीय पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख, विषय आदि को शीघ्र प्राप्त करने के लिए अनुक्रमणीकरण एवं सारांश पत्रिकाओं का अभाव है। इसलिए प्राचीन भारतीय विषयों पर प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने हेतु विविध प्राचीन और नवीन ग्रन्थ, लेख आदि का अवलोकन करना पड़ता है। अतः समय अधिक लगता है। उदाहरणार्थ पाठक यदि निम्नलिखित प्रश्न पूछे—

“अपय्या दीक्षित (एक भारतीय लेखक) की जीवनी बताइये।” तो उसका उत्तर खोजने के लिए लेखक द्वारा रचित व इन पर अन्य लेखकों द्वारा रचित कृतियों को पढ़ना पड़ेगा, तभी उसके जीवन के मुख्य तथ्यों को एकत्रित कर सकते हैं। ऐसे विश्वकोश या जीवनी कोश उपलब्ध नहीं हैं जिससे इस लेखक की जीवनी मिल जाये। पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कृतियों में से जानकारी खोज सकता है—

- 1 *Vedanta Desika Yaduvabhiyadaya* with a commentary by Appya Dikshit (Vani Vilas Sanskrit Series, 4) इसके खण्ड दो में अपय्या दीक्षित की जीवनी दी हुई है।
- 2 *Appya Dikshit's age* by Mahalingam Sasri (*In Journal of Oriental Research* 2, 225-237)

दीर्घ सन्दर्भ सेवा विधि से अनेक प्रकार की पाठ्य सामग्री से सूचना प्राप्त की जा सकती है। परन्तु इसके विपरीत यदि ऐसे प्रश्न ग्रिटेन या अमेरिकी विषयों से संबंधित हो तो प्रायः वे प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत आ जाते हैं क्योंकि विरवकोरा में व चीनी कोरा में यह सूचना सहजता से मिल जाती है। इन देशों में सन्दर्भ ग्रन्थों का प्रकारानुसार काफी समय से हो रहा है।

- (ii) अत्यंत नवीन या प्राचीन विषय—कई बार अत्यंत नवीन या प्राचीन विषयों के प्रश्न भी सूचना प्राप्ति को जटिल बना देते हैं। अद्यतन सामान्य विषय और तथ्य नई खोज आदि की सूचना भी परम्परागत सन्दर्भ ग्रन्थों में नहीं मिलती है। इनसे संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिए नवीन प्रलेखों जैसे पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख शोध विषय। प्रतिवेदन तथा अस्थायी पाठ्य सामग्री से सूचना एकत्रित की जाती है। जिस प्रकार नवीनतम विषय सूचना प्राप्त करने के क्षेत्र को विकृत एवं जटिल बना देते हैं उसी प्रकार प्राचीन विषयों से संबंधित प्रश्न भी चाहे वे सामान्य प्रकृति के हों उत्तर खोजना जटिल बना देते हैं। सन्दर्भ ग्रन्थों में बहुत प्राचीन विषयों की सूचना उपलब्ध नहीं होती है तथा उनके उत्तर खोजने के लिए भी कई प्रलेख देखने पड़ते हैं। उदाहरणार्थ निम्न प्रश्न ऐसी जटिलता प्रस्तुत करते हैं—

- (1) जयपुर की पुष्पनी शिलियाँ
- (2) राजीव गांधी की हत्या के कारण
- (3) थोफोर्स तोप सौदे पर विभिन्न दलों के राजनीतिक सदस्यों द्वारा व्यक्त विचार।

उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिए पुस्तकों पत्रिकाओं के लेख अखबारों में प्रकाशित समाचारों आदि से सूचना प्राप्त करनी पड़ती है। इनके उत्तर एक सन्दर्भ ग्रन्थ में व्यवस्थित रूप में देखने को नहीं मिलते हैं।

- (iii) दृष्टिकोण और विविध मत—अनेक विषयों पर विशेषज्ञों द्वारा भिन्न भिन्न दृष्टिकोण से अध्ययन किया जाता है। उन विषयों के पक्ष या विपक्ष पर विद्वानों के भिन्न-भिन्न विचार होते हैं। अतएव एक ही विषय से संबंधित सूचना भिन्न-भिन्न स्रोतों में एक जैसी नहीं होती है। सन्दर्भ ग्रंथों में विषय प्रायः इतने व्यापक दृष्टि से विवेचित नहीं रहते हैं। अतएव जब पाठक एक विशेष दृष्टिकोण से विषय की व्याख्या चाहता है या विषय के पक्ष या विपक्ष पर असंमित ज्ञान चाहता है तो उसे सूचना प्राप्त करने के लिए विविध प्रलेखों का उपयोग करना आवश्यक हो जाता है। इसमें काफी समय खर्च हो जाता है। अतएव इस श्रेणी के प्रश्न दीर्घ सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत आते हैं। ये प्रश्न उदाहरणार्थ निम्न हो सकते हैं—

- (1) जनसंख्या नियन्त्रण पर ईसाई विचारकों के मत
- (2) क्या भाषा राष्ट्रीयता में प्रमुख भूमिका रखती है
- (3) धार्मिक रीति रिवाजों के विषय में सूचना।

- (iv) विषय जिनका प्रचलन नहीं हो—कई बार ऐसा भी होता है कि किसी विशेष विषय पर सूचना प्रचलित नहीं रहती है। उदाहरण के लिए यिनान

और प्रौद्योगिक विधाओं के निरन्तर शोध के कारण नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है जिससे विषय को नया रूप मिलता है। इन विषयों के परीक्षित और परिवर्तित रूप पर सूचना सामयिक शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों में अंकित रहती है। दूसरे विषय पर नई जानकारी तो नये सन्दर्भ ग्रन्थों के सस्करण में प्राप्त होती है, वहीं कुछ सूचना जो प्राचीन होती है, इनमें उपलब्ध नहीं होती है। अतएव जब कभी आकस्मिक रूप से शोधकर्ता विषय पर प्राचीन सूचना की मांग करते हैं तो उसे सन्दर्भ ग्रन्थों के पुराने सस्करण या प्रलेखों में से खोज कर देनी होती है। इसमें भी काफी समय लग सकता है। उदाहरणार्थ यदि पाठक पन्द्रहवीं सदी के जर्मन खगोलशास्त्री रिगोमोभटस के बारे में विस्तृत सूचना मागे तो सामयिक सन्दर्भ ग्रन्थों में इस पर सक्षित सूचना मिलेगी। ऐसी स्थिति में विश्वकोश के पुराने सस्करण आदि ग्रन्थों में से इसकी सूचना खोजी जाती है।

कई पहलू पाठकों द्वारा ऐसे कई प्रश्न प्रस्तुत किये जाते हैं जिनके विषय कई पहलू रखते हैं। उस विषय पर पूरी जानकारी पाठक को देने के लिए विषय के विभिन्न पहलुओं पर जानकारी एकत्रित करनी पड़ती है। एक विषय के सभी पक्ष एक प्रलेख में उपलब्ध नहीं होते हैं। विभिन्न प्रलेखों में उपलब्ध रहने तथा उन प्रलेखों के भी अलग-अलग स्थानों पर व्यवस्थित रहने से, सूचना की प्राप्ति जटिल हो जाती है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने के लिए संबधित उपलब्ध साहित्य को एकत्रित करना, उनमें से उपयोगी सूचना का चयन करना तथा उन्हें एक स्थान पर व्यवस्थित करना आवश्यक होता है। बहुपक्षीय विषयों के उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं—

रामायणकालीन भारत

2 आधुनिक हिन्दी साहित्य में मानवतावादी प्रवृत्तियाँ

इन प्रश्नों की जटिलताओं को सरल बनाने हेतु सन्दर्भ कर्मचारियों को प्रलेखन कार्य करना पड़ता है जिससे इसमें समय अधिक लगता है। अतएव ऐसे प्रश्न भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं।

(vi) भाषा सम्बन्धी समस्या शोधकर्ताओं में कई बार भाषा की समस्या भी आती है। उन्हें तो विशिष्ट विषय से सम्बन्धित सभी पाठ्य सामग्री को पढ़ना पड़ता है। परन्तु वर्तमान में जितनी भाषाओं में साहित्य प्रकाशित हो रहा है, उन सभी भाषाओं का ज्ञान शोधकर्ता को नहीं होता है। अतएव वह सन्दर्भ विभाग से लेख अनुवाद चाहता है जिसमें भी काफी समय लगता है।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

पुस्तकालय में दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से पड़ती है—

(i) समय तत्त्व—शोध-कार्य में जुटे व्यक्तियों के लिए स्वयं, विभिन्न प्रकार के साहित्य में से, सूचना प्राप्त करना असंभव कार्य नहीं है परन्तु समयभाव के कारण प्रायः वे स्वयं यह कार्य करने से कतराते हैं तथा इस कार्य के लिए वे पुस्तकालय पर निर्भर रहते हैं। वे अपना अधिक समय शोध कार्य में लगाना चाहते हैं ताकि यह शीघ्र पूरा हो सके। दूसरी तरफ जो सस्थाएँ शोधकर्ता

नियुक्त करते हैं वे संस्थाएँ भी शोध सम्बन्धी विषय की सूचना स्वीकारातिरीर
 उन्हें उपलब्ध करवाना चाहती हैं ताकि शोधकर्ता समय पर अपना कार्य पूरा
 कर सकें। इस परिस्थिति में खोज एवं अन्वेष। कार्य में लगे पाठकों को
 सूचना उपलब्ध करवाने का उत्तरदायित्व सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों को
 वहन करना पड़ता है।

(ii) मुद्रित साहित्य का प्रवाह—बीसवीं सदी में सरकारी एवं गैर सरकारी
 संस्थानों की रधि शोध कार्यों में तीव्र गति से बढ़नी आरंभ हा गई। शोध
 कार्यों के फलस्वरूप नये-नये विषयों का प्रादुर्भाव हुआ तथा विद्यमान विषयों
 के क्षेत्र में भी परिवर्तन होता गया है। इस कार। मुद्रित साहित्य में अत्यधिक
 वृद्धि हुई। पुस्तक पत्रिकाएँ और अभिलेखि के अन्य माध्यमों की सज्जा में
 काफी वृद्धि हुई। शोध का कार्य प्रकाशित विषय से संबंधित सभी सामग्रियों के
 उपयो। के बिना पूरा नहीं हो सकता है तथा शोधकर्ताओं क समग्र
 समयाभाव की समस्या रहती है। ये विषय से सम्बन्धित आवश्यक व
 उपयो। पठनीय सामग्रों क घयन के लिए पुस्तकालय पर निर्भर होते गये।
 अतएव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष क लिए अनिवार्य हो गया कि वह
 साहित्यिक खजाने के द्वारा शोधकर्ताओं को संबंधित सूचना प्रदान करे।

(iii) विषयों की परस्पर निर्भरता—वर्तमान युग में विज्ञान तथा सामाजिक
 विज्ञान के विषयों में शोध हतु परस्पर निर्भरता बढ़ती जा रही है। एक विषय
 में प्रयुक्त तकनीक को दूसरे विषय के अध्ययन में उपयो। किया जाता है।
 फलस्वरूप नये विषयों का प्रादुर्भाव होता है जिनके विषय क्षेत्र अन्तर
 विषयक होते हैं। उदाहरण प्रसार। विधि चल चित्र विधा, श्रव्य सी डी
 विधा आदि में विद्युत ध्वनि व प्रकाश तंत्रों का धराधार उपयो। होता है। इसी
 तरह आधुनिक उद्यो। जैसे—रपर उद्यो। प्लास्टिक उद्यो। आदि अनेक दूसरे
 विषयों पर आश्रित हैं। इन विषयों से संबंधित सूचनाएँ विभिन्न विषयों की
 पुस्तकों पत्रिकाओं इत्यादि में निहित होती हैं जिनकी पाठकों को पूर्ण
 जानकारी नहीं रहती है। इसलिए शोधकर्ताओं और अन्य विशेषज्ञों को इन
 नवीन विषयों से संबंधित नवीन सूचना को खोज निकालने में समयाभाव के
 कार। बहुत कठिनाई होती है। अतएव इन पाठकों का साहित्यान्वेषण में
 सहायता प्रदान करने के लिए दीर्घ सन्दर्भ सेवा को आवश्यकता पड़ती है।

(iv) सार पत्रिकाओं की अपर्याप्तता—प्रत्येक विषय में शोधकर्ता कई भाषाओं
 में लेख प्रकाशित करते हैं। शोधकर्ता सभी भाषाओं में प्रकाशित लेखों का
 उपयोग नहीं कर पाते हैं क्योंकि उन्हें सभी भाषाओं का ज्ञान नहीं होता है।
 इस समस्या का निराकरण करने के लिए एक नई पत्रिका का प्रादुर्भाव हुआ।
 इन्हें सार पत्रिका कहा जाता है। सार पत्रिका में सभी भाषाओं में प्रकाशित
 लेखों का संक्षिप्त विवर। अधिकतर आंग्ल भाषा में दिया जाता है क्योंकि
 अधिकतर शोधकर्ता आंग्ल भाषा को सरलता से पढ़ सकते हैं। सार लेख को
 पढ़ने स मूल लेख में वर्णित विषय की पूरी जानकारी हो जाती है। इसके
 पर शोधकर्ता यह निर्णय कर सकता है कि मूल प्रलेख उसके लिए
 उपयो। होगा या नहीं। यदि उपयो। होगा तो वह उसका अनुवाद करवा कर

पूर्णतया उपयोग कर लेता है। सार पत्रिकाओं के माध्यम से शोधकर्ता काफ़ी भाषाओं में प्रकाशित साहित्य के विषय में अल्प समय में ही जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। सार पत्रिकाएँ उपरोक्त कारण से अत्याधिक लोकप्रिय हैं। परन्तु अभी तक ये पत्रिकाएँ सभी विषयों में पर्याप्त संख्या में प्रकाशित नहीं हो रही हैं तथा सभी समय पर भी प्रकाशित नहीं होती हैं। अतएव जिन विषयों में सार पत्रिकाओं का अभाव है उनमें दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता अधिक पड़ती है।

उपरोक्त कारणों के अतिरिक्त पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता बताते हैं। प्रथम सूत्र (प्रलेख उपयोग के लिए हैं) तथा तृतीय सूत्र (प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले) की मांग है कि सूचना उपलब्ध कराने का दायित्व सन्दर्भ कर्मचारियों का है। द्वितीय सूत्र (प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले) एव चतुर्थ सूत्र (पाठक का समय बचाओ) भी निर्देश देते हैं कि शोधकर्ताओं व अन्य पाठकों को पाठ्य सामग्री खोजने में हर संभव सहायता दी जाये। इसे सफल बनाने के लिए सन्दर्भ कर्मचारियों को सदा सन्दर्भ साधनों से सम्बद्ध रहना चाहिए। पाँचवाँ सूत्र बताता है कि साहित्य बढ़ता है। अतएव यदि दीर्घ सन्दर्भ सेवा की व्यवस्था न हो तो गवेषु पाठक प्रकाशित साहित्य में से अभीष्ट साहित्य और सूचनाएँ शीघ्र नहीं खोज पायेगा। उस अभीष्ट सामग्री को खोजने के लिए उसे सन्दर्भ कर्मचारियों द्वारा सहायता की आवश्यकता है।

इस प्रकार विविध रूपों, स्थानों और भाषाओं में प्रकाशित और उपलब्ध समस्त साहित्य का उपयोग बढ़ाने, शोधकर्ताओं या अन्य उच्चस्तरीय जिज्ञासु पाठकों को बौद्धिक सहायता उपलब्ध कराने, आदि के लिए दीर्घ सन्दर्भ सेवा अत्यन्त आवश्यक है।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि — जैसा कि उपरोक्त वर्णन से स्पष्ट है, दीर्घ सन्दर्भ सेवा अधिकतर बड़े पुस्तकालयों या विशिष्ट पुस्तकालयों में ही प्रदान की जाती है क्योंकि विषय का गहन अध्ययन करने वाले पाठक एव शोधकर्ता इन्हीं पुस्तकालयों का उपयोग करते हैं।

दीर्घ सन्दर्भ सेवा देने वाले कर्मचारियों को कार्य में बहुत ही कुशल होना चाहिये। वे उच्च शिक्षा के साथ-साथ व्यावसायिक शिक्षा प्राप्त व्यक्ति होने चाहिए। उन्हें, यदि संभव हो तो, शोध कार्य का भी ज्ञान होना चाहिये। इस प्रकार वे शोधकर्ताओं की आवश्यकताओं को भली प्रकार समझ सकेंगे। ऐसे शिक्षित सन्दर्भ सहायकों को भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए तैयारी की आवश्यकता पड़ती है। डा. रगानाथन के मतानुसार आदर्श सन्दर्भ पुस्तकालय को सारे समय दीर्घ सन्दर्भ सेवा की समस्याओं के बारे में ही विचार करना चाहिये। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एक समझदार, जिम्मेदार तथा चिन्तनशील व्यक्ति होना चाहिए। दीर्घ सन्दर्भ सेवा की प्रक्रिया को निम्नलिखित तीन पदों में विभक्त किया जा सकता है

(अ) तैयारी — दीर्घ सन्दर्भ सेवा में अधिकतर विषयों से सम्बन्धित प्रश्न ही पूछे जाते हैं, अतएव सन्दर्भ कर्मचारियों को उन विषयों की आरंभिक जानकारी होनी चाहिए जिनसे संबंधित पाठक पुस्तकालय में आते हैं। उन्हें विभिन्न विषयों के मान्यता प्राप्त ग्रंथों का अध्ययन करना चाहिए ताकि वे पाठकों के प्रश्नों को समझ सकें। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में प्रश्नों की प्रवृत्ति भिन्न-भिन्न होगी, परन्तु सेवा देने की विधि एक ही होगी। अतएव सन्दर्भ ग्रन्थावली को यह पता होना चाहिए कि किस प्रकार की सामग्री से प्रश्नों

के उत्तर दिये जा सकते हैं। परन्तु सभी विषयों की कुछ जानकारी ता उन्हें आवश्यक रूप से प्राप्त करनी चाहिये, जैसे—

- (i) विषय का क्षेत्र
- (ii) विषय का मुख्य व गौण पक्ष विकास, प्रमुख व नार्
- (iii) विचारका ष मत विचारधाराएं विषय की शब्दावली आदि।

विषय के बारे में उपर्युक्त जानकारी खोजन के लिए निम्नलिखित प्रकार के स्रोतों को देखा जाय ॥—

- (1) विषय से वाद्मय सूची विशेषतया अनुक्रम । व सार पत्रिकाएं, विवरणारमक तथा आलोचनात्मक पत्रिकाएं
- (2) सामान्य वाद्मय सूचियाँ जिनमें अनेक विषयों से संबंधित ग्रन्थ और अन्य पठनीय सामग्री पर प्रकाश डाला जाता है। जैसे राष्ट्रीय वाद्मय सूची व्यापारिक वाद्मय सूची आदि
- (3) अनेक विषयक व वाद्मय सूचियाँ जो फयल एक प्रकार के साहित्य का सूचीबद्ध करती हैं—जैसे शाध प्रयन्त्र पत्रिकाएं, एस्तलिखित ग्रन्थ आदि
- (4) स्थानीय राष्ट्रीय व अन्तराष्ट्रीय प्रलखन कन्द्र और वहाँ से सामयिक विषया पर प्रकाशित प्रलेख सूचियों से सन्दर्भ सहायक अव ता हाँ। इन केन्द्रों से जो भी निर्देशिकाएं, सूचियाँ आदि प्रकाशित हों पुस्तकालय में उपलब्ध होनी चाहिये ताकि आवश्यकतानुसार वहाँ से सम्पर्क स्थापित करके प्रलेख म ॥ये जा सकें
- (5) अप्रकाशित स्नात जो संस्था के वार्षिक विवर । समाचार विवर । शाध विवरण आदि होते हैं इनमें समय समय पर कुछ नवीन जानकारी होती है परन्तु ये मुद्रित नहीं हो पाते हैं। इस प्रकार की जानकारी को प्राप्त करने के लिए उन संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित कर सामग्री मायानी चाहिये ताकि पाठकों के प्रश्नों व उत्तर दिय जा सकें। अप्रकाशित सूचना स्रोतों के बारे में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यथासम्भव जानकारी रखनी चाहिये।

इन सबके अतिरिक्त अप्रकाशित प्रमुख राजनीतिक आर्थिक या सामयिक विषयों की सूचनाओं को विषयानुसार व्यवस्थित करके रचना चाहिये ताकि समसमयिक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें।

- (6) समाचारपत्रों में सामयिक विषयों जैसे आर्थिक राजनीतिक घटनाओं आदि पर नवीन जानकारी प्रकाशित होती रहती है। प्राय ऐसा भी देखा जाता है कि कुछ नवीन जानकारी तो समाचारपत्र के परथात् अन्य सन्दर्भ ग्रन्थों में प्रकाशित नहीं हो पाती है क्योंकि यह अल्प महत्व की होती है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समाचारपत्रों में प्रकाशित नई जानकारी से भी अव ता रहना चाहिये तथा इन घटनाओं की सूचना को समाचारपत्र में से काटकर

विषयानुसार व्यवस्थित करना चाहिए। सामयिक प्रश्नों के उत्तर देने में इनसे सहायता प्राप्त होती है।

उपरोक्त ज्ञान अर्जित करने के पश्चात् पाठको की माग के अनुरूप, उन्हे सहायता देने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मानसिक रूप से तैयार रहता है। इसके साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए यह भी अनिवार्य है कि वह फलको का अध्ययन नियमित रूप से करे। ऐसा करने से उसे पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का पूरा ज्ञान रहेगा। साथ ही उसे नवागत पुस्तको का भी सरसरी तौर से अवलोकन करते रहना चाहिए। नियमित रूप से पत्रिकाओं को भी देखते रहना चाहिए। इसके पीछे एक ही ध्येय है कि पुस्तकालय की समस्त पाठ्य सामग्री की जानकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को होगी। पाठक द्वारा प्रश्न पूछने पर पठनीय सामग्री को खोजने में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का समय नष्ट नहीं होगा।

विशिष्ट व त्रिश्वविद्यालय पुस्तकालय में दीर्घ सन्दर्भ सेवा सुचारु रूप से प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि सन्दर्भ सहायक विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ हो ताकि वे प्रश्नों के विषय को अच्छी प्रकार से समझ सके एव सन्दर्भ स्त्रोतों का उपयोग कर, उन पर सूचना प्रदान कर सके।

(ब) सेवा—तैयारी के पश्चात् दूसरे चरण को 'सेवा' नाम से जाना जाता है, जिसमें पाठक की समस्या का निदान किया जाता है। सेवा में निम्नलिखित तीन कार्य किये जाते हैं—

- 1 अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को समझना,
- 2 साहित्य खोज, तथा
- 3 पाठकों को अभीष्ट सूचना, साहित्य या उत्तर प्रदान करना।

(1) अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को समझना पुस्तकालय में दो प्रकार के पाठक आते हैं—सामान्य पाठक एव विशिष्ट पाठक। सामान्य पाठको को अभीष्ट साहित्य खोज निकालकर देने से पूर्व उनका बौद्धिक स्तर, और विषय को समझने की शक्ति इत्यादि जानने का प्रयत्न किया जाना चाहिये। स्नेहपूर्ण वार्तालाप के द्वारा इसे जाना जा सकता है। सामान्य पाठक विषय का विवरण व विवेचन सरल भाषा शैली में जानना चाहते हैं, अर्थात् ऐसी पुस्तके जिनमें विषय का विवरण व विवेचन सरल भाषा में किया गया हो, पढना चाहते हैं। सन्दर्भ कर्मचारी विषय को अच्छी प्रकार से समझने के पश्चात्, पाठक को संबंधित पाठ्य सामग्री से अवगत कराता है तथा जानकारी खोजने या सकलित करने में भी सहायता प्रदान करता है।

विशिष्ट पाठक को सूक्ष्म विषय पर विस्तृत तथा सामयिक सूचना की आवश्यकता पडती है। इस प्रकार की सूचना शोध लेखों, पत्रिकाओं आदि में प्राप्त होती है। अतः इस सहायता को देने के लिए विषय के विविध पहलुओं को समझना आवश्यक है। अतएव सही प्रकार से विशिष्ट पाठक किस प्रकार की पाठ्य सामग्री चाहता है, यह जानने के लिए आवश्यक है कि 'सन्दर्भ साक्षात्कार' आयोजित किया जाय जिससे पाठक से विस्तृत वार्तालाप के द्वारा उसकी आवश्यकताओं को समझा जा सके।

(2) साहित्यिक खोज—प्रश्न को अच्छी प्रकार से समझ लेने के पश्चात् सन्दर्भ कर्मचारी आवश्यक सामग्री को खोज करता है। इस खोज के लिए एक निश्चित विधि उपयोग में लाई जाती है।

सबसे प्रथम सन्दर्भ कर्मचारी अपने मस्तिष्क में प्रश्न के विषय का बर्णना बना लेता है। इसके पश्चात् विषय से संबंधित ग्रन्थसूचियाँ सार व अनुक्रमणिकाएँ पत्रिकाएँ, सन्दर्भ ग्रन्थ पुस्तकालय सूची आदि को देखकर संबंधित साहित्य को खोज करता है। कई बार दूसरे पुस्तकालयों व सूचना केन्द्रों से भी सूचना एकत्रित की जाती है। परन्तु कई बार बहुत प्राचीन विषयों पर जानकारी प्राप्त करने के लिए विषय विशेषज्ञों को सूचना के स्रोत के रूप में उपयोक्त करना पड़ता है।

(3) प्रश्नकर्ता को अभीष्ट साहित्य या उत्तर प्रदान करना—खोजी हुई पाठ्य सामग्री को पाठक को प्रदान किया जाता है और कई बार पाठ्य सामग्री की सूची भी पाठक को बनाकर दे दी जाती है। यदि पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हो तो उसे दूसरे पुस्तकालय से भी ाकर भी दी जाती है।

(स) समीकरण—प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की तरह ही दीर्घ सन्दर्भ सेवा में भी समीकरण आवश्यक होता है ताकि प्रदत्त सेवा में ज्ञात या अज्ञात रूप से रह गई कमी को दूर करके भविष्य में सेवा को प्रभावी बनाया जा सके।

समीकरण में सन्दर्भ कर्मचारी पाठकों से उत्कृष्ट सेवा देने की दृष्टि से विषयगत पुस्तकों के व सन्दर्भ ग्रन्थों के नवीन संस्करणों के नियमित अध्ययन से अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने का प्रयत्न करते रहते हैं। पाठकों से प्रश्न का उत्तर देते समय जो वार्तालाप होता है उससे भी नई जानकारी प्राप्त होती रहती है। सन्दर्भ कर्मचारी को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में नवीन विकास से परिचित होना चाहिए तथा पुस्तकालय सूची ग्रन्थ सूची अनुक्रमणिकाएँ एवं सार पत्रिकाओं आदि, जो पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एवं विषय के बारे में सूचनाएँ देते हैं, की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समय-समय पर अपने सहयोगियों के साथ अपने अनुभवों का पारस्परिक आदान-प्रदान करना चाहिए और उसे राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से सम्बन्ध बनाये रखना चाहिए ताकि यह अद्यतन सूचना से जुड़ा रहे।

इस प्रकार सन्दर्भ कर्मचारियों का ज्ञान निरन्तर बढ़ता है और भविष्य में अनुसरित प्रश्नों के उत्तर भी दिये जा सकते हैं। सहयोगियों से वार्ता करके उसे यह भी पता चल जाता है कि पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री समुचित है या नहीं। इस प्रकार समीकरण की प्रक्रिया से सन्दर्भ विभा. के कर्मचारी अपने ज्ञान को सतत् बढ़ाते रहते हैं।

(द) अभिलेखन एवं समुद्रिकरण—भावी उपयोक्त। हेतु प्रतिदिन प्रदत्त सेवाओं के विवरण की संक्षेप में अंकित कर उन्हें व्यवस्थित बनाये रखना चाहिए। इसके अन्तर्गत प्रश्नकर्ता का नाम पता व्यवस्था तथा पूछे गये प्रश्न व उत्तर को लेख्यक करके रखना चाहिए। अनुसरित प्रश्नों के कारणों का भी उल्लेख करना चाहिए। दीर्घ सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत इल किये गये प्रश्न भविष्य में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जाते हैं क्योंकि इनके उत्तर अब अल्प समय में दिये जा सकते हैं।

यद्यपि प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं दीर्घ सन्दर्भ सेवा का विस्तृत विवरण दिया जा चुका है तथापि निम्नलिखित तालिका द्वारा इस अन्तर को और अधिक स्पष्टता समझा जा सकता है—

	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	दीर्घ सन्दर्भ सेवा
1 कारक समय	इसमें पाठको के प्रश्न का उत्तर बहुत कम समय, जहाँ तक संभव हो कुछ क्षणों में दिया जाता है—परन्तु कुछ मिनटों से लेकर आधे घंटे तक का समय लग सकता है।	इसमें पाठको के प्रश्न का उत्तर देने में अधिक समय लगता है। इसमें प्रश्नों के उत्तर देने में आधे घंटे से कुछ दिन या कुछ सप्ताह भी लग सकते हैं।
2 सूचना स्रोत	इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थों जैसे शब्द कोश विश्वकोश, वार्षिकी, निर्देशिका, जीवनी कोश, मानचित्र आदि ग्रन्थों से दिये जा सकते हैं।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिये प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त सूचना के अन्य स्रोतों जैसे सामान्य ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ, शोध ग्रन्थ, शोध प्रतिवेदन, एक स्व, मानक ग्रन्थ, व्यापारिक साहित्य तथा अप्रकाशित प्रलेखों आदि का उपयोग किया जाता है। यदि पुस्तकालय में उपलब्ध सूचना स्रोतों की सहायता से उत्तर न दिया जा सके, तो अन्य स्थानीय अथवा बाह्य पुस्तकालयों के सूचना स्रोतों का भी उपयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य सूचना केन्द्रों एवं विद्वानों से भी सहायता ली जाती है। अर्थात् पाठको के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए हर संभव उपाय एवं स्रोतों का उपयोग किया जाता है।
3 सूचना की प्रकृति	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यतः तथ्यान्वेषण एवं ऐतिहासिक पृष्ठभूमि से संबन्धित होती है।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा में ऐसे प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं, जिनमें उत्तर विशेष दृष्टिकोण से दिये जाते हैं। इस सेवा में नवीनतम घटनाओं, जिनका उल्लेख सन्दर्भ ग्रन्थों में नहीं हुआ होता है अथवा प्राचीनतम घटनाओं से संबंधित प्रश्न पूछे जाते हैं। ऐसे प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कई प्रकार के सूचना स्रोतों का उपयोग किया जाता है।

कारक	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	दीर्घ सन्दर्भ सेवा
4 सेवा का प्रकार	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यतः तथ्यपरक सेवा है।	दीर्घ सन्दर्भ सेवा में निम्न प्रकार की सेवाएँ सम्मिलित हैं — 1 ग्रंथपरक सेवा 2 सारकरण सेवा 3 अनुक्रमणीकरण सेवा 4 अनुवाद सेवा 5 अन्तःप्रणालय आदान प्रदान सेवा 6 रिप्रोग्राफी सेवा
5 पाठक की प्रकृति	सामान्य पाठक	विशिष्ट पाठक

प्रस्तुत सन्दर्भ-सेवा व दीर्घ सन्दर्भ-सेवा में पूर्णतया अन्तर स्पष्ट करना कठिन कार्य है। एक पुस्तकालय जिसमें सन्दर्भ ग्रन्थ प्रचुर मात्रा में उपलब्ध नहीं है वहाँ पर तथ्यात्मक प्रश्न भी दीर्घ सन्दर्भ सेवा की श्रेणी में चले जाते हैं। यही स्थिति योग्य सन्दर्भ कर्मचारियों के अभाव में होती है।

यदि दीर्घ सन्दर्भ सेवा में उत्तर दिए गये प्रश्नों का लेख सही प्रकार से रखा जाता है तो कुछ प्रश्न जो दीर्घ सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र को होते हैं बाद में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं। एक योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्नों का लेखा व्यवस्थित रूप से रखता है जो कि भविष्य में पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देने में सहायक होता है।

अध्याय 7

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ सेवा का प्रावधान सभी प्रकार के पुस्तकालयों में किया जाता है। यह अनिवार्य सेवा है जिसके माध्यम से पाठक पुस्तकालय के संग्रह का अधिकतम उपयोग करके, अपने ज्ञान का वर्धन करते हैं। इस सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं। डॉ. एस. आर. रमानाथन के मतानुसार सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयों के सभी कार्यों की धुरी है, जिसके चारों ओर पुस्तकालय के सभी कार्य जैसे ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ आदेशन, सामयिक प्रकाशनों का कार्य, वर्गीकरण, सूचीकरण, विन्यासन, प्रदर्शन और उनका आगम निर्गम, आदि घूमते हैं। इसका अर्थ है कि पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री के क्रय से लेकर फलको में व्यवस्थित करने तक जो भी कार्य किये जाते हैं, वे निरर्थक हो जायेंगे, यदि पाठक पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग नहीं करेंगे। पाठक पाठ्य सामग्री का उपयोग भली-भाँति तभी करेंगे जब सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हें उनसे परिचित करवायेगा एवं उनके अधिकतम उपयोग में व्यक्तिगत रूप से सहायता देगा।

सभी प्रकार के पुस्तकालयों में यह सेवा दी जाती है। केवल इसकी सीमा तथा क्षेत्र पुस्तकालयों में भिन्न होते हैं। इसकी सीमा तथा क्षेत्र पाठकों की प्रकृति पर निर्भर करते हैं। उदाहरणार्थ यह आवश्यक नहीं है कि विशिष्ट पुस्तकालयों की भाँति सार्वजनिक पुस्तकालय में भी पाठकों के प्रश्नों की सूचना खोज कर दी जाये। इस पाठ में शैक्षणिक, सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का स्तर एवं प्रकार क्या हो, इस पर प्रकाश डाला गया है।

शैक्षणिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा

शैक्षणिक पुस्तकालय कई प्रकार की सेवाएँ पाठकों को प्रदान करता है। यह कुछ परिस्थितियों व शर्तों में सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवाएँ भी प्रदान करता है क्योंकि शैक्षणिक संस्था के प्रांगण में स्थित होने के कारण, आस-पास रहने वाले शिक्षकों एवं कर्मचारियों के परिवारजनों को भी पुस्तकालय सेवा प्रदान करता है। शैक्षणिक पुस्तकालय होने के कारण शिक्षकों एवं शिक्षार्थियों को पाठ्य सामग्री के उपयोग में भी पूरी सहायता दी जाती है ताकि शिक्षक शिक्षण कार्य भली प्रकार कर सकें एवं शिक्षार्थी पाठ्यक्रम पूरा कर सकें। यह शोधकर्ताओं को भी सभी प्रकार की सहायता देता है। इस प्रकार यह विशिष्ट पुस्तकालय की सेवाएँ भी देता है। परन्तु विद्यालय पुस्तकालय अधिकतर शिक्षार्थियों एवं शिक्षकों को ही सहायता देता है। शैक्षणिक पुस्तकालय में तीन स्तर की शिक्षण संस्थाओं

के पुस्तकालय आते हैं। विद्यालय पुस्तकालय महाविद्यालय पुस्तकालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय।

विद्यालय पुस्तकालय—विद्यालय पुस्तकालय उसे कहते हैं जहाँ पर बच्चों को आरंभ में ही पाठ्य सामग्री से परिचित कराया जाता है ताकि बचपन से ही बच्चे पाठ्य सामग्री के साथ आनन्द से सहचर्य में रहना सीख सकें। विद्यालय में बच्चों को केवल पढ़ने की शिक्षा देना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि उससे आवश्यक यह है कि उनके लिए पुस्तकालय में उपादेय और स्वस्थ पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराई जाये तथा कुछ सेवाओं जिनमें सन्दर्भ सेवा प्रमुख होती है के द्वारा बच्चों को पाठ्य सामग्री का उपयोग समझाया जाये ताकि वे स्वयं अपने मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सकें। विद्यालय पुस्तकालय के सदस्य छात्र-छात्राएँ, शिक्षक एवं कर्मचारी वर्ग होते हैं जिनकी आवश्यकताएँ भिन्न-भिन्न होती हैं इसलिए उन्हें भिन्न-भिन्न प्रकार की सन्दर्भ सेवा दी जाती है। यह तो एक सर्व विदित तथ्य है कि पाठ्य सामग्री शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है। अतएव मुख्य आवश्यकता इस बात की होती है कि सदस्यों में पाठ्य सामग्री का सही उपयोग सामग्री का सही ध्यान तथा सामग्री में से सही जानकारी खोजने की क्षमता पैदा करें। ये सारे कार्य सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आते हैं।

विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा—पाठकों को प्रवृत्ति उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं पुस्तकालय के साधनों को ध्यान में रखते हुए, एक विद्यालय में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न प्रकार की सेवाएँ देता है—

- 1 पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री के उपयोग का निर्देश देना।
- 2 सही पाठ्य सामग्री के ध्यान में सहायता करना।
- 3 छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रूचि उत्पन्न करना।
- 4 सूचना सेवा देना।
- 5 शिक्षकों को शिक्षण कार्य में सहायता देना।

1 पुस्तकालय एवं पाठ्य सामग्री के उपयोग का निर्देश—विद्यालय में बच्चे प्रायः प्रथम बार पुस्तकालय के नाम से परिचित होते हैं। उन्हें यह जानकारी नहीं होती है कि पुस्तकालय में वे पाठ्य सामग्री के माध्यम से अपने ज्ञान का वर्धन तथा अपनी जिज्ञासाओं का समाधान कर सकते हैं। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री के व्यवस्थापन का भी पता नहीं होता है। अतएव विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी यह दायित्व वहन करते हैं। ये पाठकों को पुस्तकालय की स्थिति पाठ्य सामग्री का व्यवस्थापन तथा पाठ्य सामग्री के उपयोग का निर्देश देते हैं।

2. सही पाठ्य सामग्री के ध्यान में सहायता देना—कई बार छात्र-छात्राएँ पुस्तकालय में किसी विषय के उद्देश्य की पूर्ति के लिए आते हैं तथा उनके पाम शिक्षक द्वारा दी हुई-कोई पुस्तक सूची नहीं होती है। उदाहरणार्थ विद्यालय में किसी विषय जैसे आपका प्रिय नेता कौन है पर वाद विवाद हो रहा हो तो इच्छुक छात्र-छात्राएँ पुस्तकालय में मनोवांछित सामग्री ढूँढने आते हैं। ऐसी परिस्थिति में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके समझ विषय से सम्बन्धित पुस्तकें रख देता है तथा उनके विषय से उन्हें परिचित कराता है ताकि वे सही पाठ्य सामग्री का ध्यान कर सकें। इस प्रकार वह समय समय पर छात्रों

को पुस्तको से परिचित भी करवाता है तथा सही पुस्तक के चयन में व्यक्तिगत रूप से उनकी सहायता करता है।

3. छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना विद्यालय शिक्षा की प्रथम सीढ़ी होती है, अतएव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यह प्रयत्न करता है कि आरम्भ से ही पाठको को यह समझ में आ जाए कि जीवन में पाठ्य सामग्री की क्या महत्ता है। इसके द्वारा किस प्रकार धीरे-धीरे स्वयं ज्ञान अर्जित किया जा सकता है। यदि निरन्तर पढ़ने की आदत इसी अवस्था में पड़ जाती है तो वे जीवनपर्यन्त विभिन्न प्रकार का साहित्य पढ़ कर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं।

4 सूचना सेवा देना विद्यालय स्तर पर छात्र-छात्राओं के प्रश्नों के उत्तर प्रायः नहीं दिये जाते हैं, बल्कि उन्हें तो केवल यह सिखाया जाता है कि वे सन्दर्भ सामग्री के द्वारा किस प्रकार वे अपने प्रश्न का उत्तर खोज सकते हैं। परन्तु विद्यालय के पदाधिकारी तथा शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष खोज कर देता है। उदाहरणार्थ विद्यालय में भाषण देने के लिए कोई लेखक या मन्त्री आमन्त्रित है तो उसकी जीवनी की जानकारी पुस्तकालयाध्यक्ष को खोज कर आचार्य को देनी होती है। ऐसे ही कई बार शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर भी सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं।

5 शिक्षकों को कार्य-शिक्षण में सहायता देना शिक्षक को उसकी रुचि के विषय में प्रकाशित नई सामग्री से अवगत करवाना, संबंधित पुस्तकों की सूची बनाकर देना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य हैं। इस प्रकार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षण कार्य में सहायता करता है। कई बार शिक्षक पाठ पढ़ाकर विद्यार्थियों को पुस्तकालय में भेज देता है कि अधिक जानकारी पुस्तकालय में जाकर हासिल करे। ये सब कार्य विद्यालय में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष करता है। विद्यालय में प्रायः सन्दर्भ सेवा का कार्य भी पुस्तकालयाध्यक्ष करता है क्योंकि पुस्तकालय में पृथक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष नहीं होता है।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न विधियों द्वारा पाठको को पुस्तको से परिचित करवाता है तथा उन्हें सही पुस्तको के चयन में सहायता देता है—

1 कक्षा में भाषण द्वारा विद्यालय में पुस्तकालय कालाश का प्रावधान होता है। उसमें नियमित रूप से सारे वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप पुस्तकालय की महत्ता, विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री एवं सन्दर्भ सामग्री के सही उपयोग को सैद्धान्तिक रूप से बताता रहता है। उन्हें यह भी समझाया जाता है कि पुस्तकालय एक स्वतंत्र संस्था है, जहाँ पर विद्यालय के सभी सदस्य समान रूप से आ सकते हैं। सन्दर्भ पाठ्य सामग्री का उपयोग पुस्तकालय में किया जाता है, एवं कुछ प्रलेखों को घर ले जाकर अध्ययन किया जा सकता है। उन्हें पुस्तको के व्यवस्थापन तथा सूची से भी परिचित करवाया जाता है।

2 पुस्तकालय भ्रमण प्रायः देखा गया है कि बच्चे सुनने के बजाय देखकर या उपयोग द्वारा जानकारी को जल्दी सीखते हैं। अतएव कालाश में सैद्धान्तिक जानकारी देने के बाद उन्हें पुस्तकालय का भ्रमण करवाना चाहिए। इसमें प्रायोगिक रूप से पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति जैसे परिसर विभाग, सन्दर्भ विभाग, पुस्तको की व्यवस्थापन सूची में एक पुस्तक के कितने पत्रक हैं, उनका व्यवस्थापन कैसे है, पुस्तकालय नियम, आदि से परिचित करवाया जाता है।

3 सन्दर्भ पुस्तकों से परिचित करवाना—कुछ सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थ जैसे—विश्व कोश भाषा कोश वार्षिकी या निर्देशिका इत्यादि में किस प्रकार जानकारी खोजी जा सकती है यह भी पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वाय धीरे-धीरे समझाया जाता है।

4 पुस्तक सप्ताह व प्रदर्शनी—वर्ष में पुस्तक व्यवसायी संघ के साथ मिलकर पुस्तक मेले का आयोजन किया जा सकता है। इसमें नई-नई विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है। जैसे पुस्तक पत्रिका समाचारपत्र मानचित्रावली लोय आदि तथा इन सबसे बच्चों का परिचय करवाया जाता है। पुस्तकालय में समय-समय पर पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है ताकि पाठकों का ध्यान आकर्षित हो तथा धीरे-धीरे उनमें इसके प्रति रुचि उत्पन्न हो।

5 द्रव्य-दृश्य सामग्री द्वारा—टेलिविजन रेडियो आदि की सहायता से भी उन्हें पुस्तकालय की उपयोगिता व पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है।

इस प्रकार कह सकते हैं कि विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय के विभिन्न श्रेणी के सदस्यों व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। पाठ्य सामग्री के सही उपयोग उसमें आवश्यक जानकारी स्वयं खोजने तथा पाठ्य सामग्री के अधिकतम उपयोग। से ही छात्र-छात्राएं अपने व्यक्तित्व को विकसित कर सकते हैं तथा अपने आस-पास वातावरण में हो रहे परिवर्तनों को जाँचने समझने की क्षमता पैदा कर सकते हैं।

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा—

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय के शैक्षणिक उद्देश्य शिक्षा पद्धति एवं पाठकों की प्रकृति समरूप होने के कारण इन दोनों पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का कार्य किस प्रकार किया जाये वह इस पाठ में स्पष्ट-साध वर्णित किया गया है।

यह प्राय माना जाता है कि विश्वविद्यालय पुस्तकालय के सन्दर्भ कार्य बहुमुखी होते हैं क्योंकि यह सावर्जनिक विशिष्ट व शैक्षणिक तीनों ही प्रकार के पुस्तकालयों के पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में जो भी सामान्य सदस्य आते हैं वहाँ बैठकर पठनीय सामग्री पढ़ सकते हैं तथा अपना अतिरिक्त समय उपन्यास आदि पढ़ कर भी व्यतीत कर सकते हैं। परन्तु विश्वविद्यालय का मुख्य ध्येय तो अपने छात्रों शिक्षकों शोधकर्ताओं की सूचनात्मक मनोरंजनात्मक आदि आवश्यकताओं की पूर्ति होता है। इस दृष्टि से इसमें दी जाने वाली सन्दर्भ सेवा को निम्न प्रकार से याटा जा सकता है—

1 पुस्तकालयों एवं पाठ्य सामग्री के उपयोग में दिशा निर्देश— विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्राय बहुमंजिला होता है। पाठ्य सामग्री कई स्थानों पर व्यवस्थित होती है अतएव पाठकों को यह पता नहीं चलता कि विषय की पाठ्य सामग्री कौन सी मंजिला में कहाँ व्यवस्थित है। अतएव नये पाठकों को सही स्थान तक पहुँचने में दिशा निर्देश देना सन्दर्भ विभाग का दायित्व होता है।

2 पाठ्य सामग्री के ध्यान में परामर्श—पुस्तकालय में कई लेखकों की पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती है। अपनी आवश्यकता की पाठ्य सामग्री को कम समय में खोज लेने हेतु परामर्श देना, सन्दर्भ विभा. का दायित्व होता है।

3 सूचनात्मक सेवा पुस्तकालय में आने वाले विभिन्न श्रेणियों के पाठको को किस प्रकार सूचना दी जाये— प्रश्नों के उत्तर दिये जाये या सन्दर्भ पुस्तक, जिनमें से सूचना पाठक स्वयं खोजे। साहित्य खोज, ग्रन्थात्मक सूची, आदि सेवाएँ देना भी सदर्भ विभाग का दायित्व है।

उपर्युक्त सेवाएँ किस स्तर तक दी जाये यह पाठको की प्रकृति, पुस्तकालय के आर्थिक साधन, सन्दर्भ कर्मचारियों की संख्या आदि पर निर्भर करता है। पाठको की दृष्टि से विश्वविद्यालय पुस्तकालय में पाठको को निम्न श्रेणियों में बाटा जा सकता है—

शिक्षार्थी, शिक्षक, शोधकर्ता एव अन्य पाठक।

पाठ्य सामग्री के उपयोग में दिशा निर्देश

शिक्षार्थी वर्ग के सदस्यों को दो श्रेणियों में बाटा जा सकता है। एक स्नातक एव दूसरे स्नातकोत्तर इस समुदाय की मुख्य आवश्यकता पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की खोज व उपयोग होती है। इसके अतिरिक्त इनकी आवश्यकताये सामान्य ज्ञान से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री का खोजने की होती है। जब इन्हे किसी वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि गतिविधियों में भाग लेना हो या इसी प्रकार के किसी अन्य कार्यक्रम में भाग लेना हो तो इन्हे विषय से सम्बन्धित सामग्री की आवश्यकता होती है। यद्यपि वर्तमान समय में विद्यालय पुस्तकालय में भी काफी सुधार हो चुके हैं परन्तु फिर भी विश्वविद्यालय या महाविद्यालय पुस्तकालय में विद्यालय के पश्चात पाठक जब प्रथम बार आता है तो उसे पुस्तकालय में अजनबीपन का आभास होता है। इन पुस्तकालयों का भौतिक स्वरूप व विभिन्न कक्षों में पठनीय सामग्री का व्यवस्थापन, वृद्ध सूची, पाठको की अधिक संख्या, आदि कुछ ऐसे तत्त्व होते हैं जिससे नया पाठक धबराहट अनुभव करता है। विद्यालय पुस्तकालय का स्वरूप इस तुलना में काफी छोटा होता है। अतएव यह परमावश्यक है कि नये आने वाले पाठको का पुस्तकालय से परिचित करवाया जाये।

इस कार्य के लिये अनेक विधियाँ काम में लाई जा सकती हैं। परन्तु सत्र के आरम्भ में पुस्तकालय सप्ताह का आयोजन एक उत्तम विधि है। इस सप्ताह के दौरान इन्हे भ्रमण के द्वारा विभिन्न कक्षों की स्थिति, सूची का उपयोग, पुस्तको का व्यवस्थापन, पुस्तकालय नियमों से परिचय, सदस्यता के नियम, आदि की जानकारी देनी चाहिये। सन्दर्भ विभाग व कर्मचारियों से परिचय भी अत्यन्त आवश्यक होता है।

इसके पश्चात् नियमित समय-सारिणी में कुछ कालाश पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना देने हेतु नियत किये जाने चाहिये। पुस्तकालय सम्बन्धी कुछ सूचना मुद्रित करवा कर भी देनी चाहिये। ये सब प्रयत्न इसलिये करने चाहिये ताकि नये सदस्य पुस्तकालय में बेहिचक आयेँ तथा वहाँ पर सचित सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग कर ज्ञान अर्जित करे।

नये छात्रों के अतिरिक्त अन्य छात्रों व शिक्षकों को भी समय पर पाठ्य सामग्री या पुस्तकालय से परिचित करवाना पडता है। उदाहरणार्थ कुछ छात्र किसी ऐसी सस्था से आते हैं जहाँ पर पठनीय सामग्री का व्यवस्थापन दशमलव प्रणाली से होता है तथा इन पुस्तकालयों में द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली से पाठ्य सामग्री व्यवस्थित है। पुस्तकालय तकनीकियाँ एक पुस्तकालय से दूसरे पुस्तकालय में भिन्न-भिन्न होती हैं और इसी भिन्नता के कारण कई बार शिक्षको या छात्रों को हर बार पुस्तकालय से परिचित करवाना पडता है। स्नातकोत्तर छात्रों को वैसे तो यह पता होता है कि पुस्तको को कैसे ढूँढा जाता है,

परन्तु अन्य पाठ्य सामग्री जैसे फिल्मस, रिपोर्ट्स एकत्र मानक माइक्रोफार्म आदि से ये अनभिन्न होते हैं। इन्हें कैसे उपयो। में लाया जाता है तथा इनमें से किस प्रकार सूचना प्राप्त की जाती है इसकी जानकारी देना आवश्यक होता है। यद्यपि शिक्षक यह मानकर चलते हैं कि वे विषय के विशेषज्ञ होते हैं तथा उन्हें ग्रन्थात्मक सूची या ऐसे ही अन्य स्रोतों का ज्ञान है परन्तु सार पत्रिकाओं अनुक्रमिका पत्रिकाओं आदि के उपयो। से प्रायः ये अनभिन्न होते हैं। उन्हें यह जानकारी नहीं होती है कि वर्तमान समय में द्वितीयक व तृतीयक श्रेणी के प्रलेख प्रकाशित हो रहे हैं जिनकी सहायता से शोध का कार्य तीव्र गति से हो सकता है एवं शोध कार्य की पुनरावृत्ति भी रोकी जा सकती है। अतएव पुस्तकालय में भित्ति भी ऐसे सन्दर्भ स्रोत आते हैं उनके व्यवस्थापन विषय सामग्री व विशेषताओं से शिक्षकों का परिचय करवाना आवश्यक होता है। विरयविद्यालय में काफी संख्या में पाठक शोध कार्य में व्यस्त रहते हैं। शोध कार्य प्राथमिक प्रलेखों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के आधार पर ही प्रारंभ करता है। शोधकर्ताओं को पत्रिकाओं के लेख सरकारी प्रलेख संस्थाओं के प्रतिवेदन सम्मेलनों में पढ़े गये लेख आदि सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री की आवश्यकता होती है। इनकी यह मुख्य समस्या होती है कि प्रकाशित सामग्री का पता कैसे चले। सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी इन्हें सार पत्रिका ग्रन्थसूची व अनुक्रमिकाओं आदि से परिचित कराते हैं जिससे शोधकर्ताओं को विषय में प्रकाशित पाठ्य सामग्री की जानकारी मिल जाती है।

सक्षेप में कह सकते हैं कि महाविद्यालय एवं विरयविद्यालय पुस्तकालय के सदस्यों को जिनमें शिक्षार्थी शिक्षक एवं शोधकर्ता होते हैं उन्हें पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित करवाना सन्दर्भ विभाग का प्रथम दायित्व होता है। पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित हुए बिना वे पाठ्य सामग्री का सही व सर्वाधिक उपयो। करने में सक्षम नहीं होते हैं।

पाठ्य सामग्री के चयन में निर्देश

पाठ्य सामग्री के उपयो। की जानकारी देने के परचात् पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष यह प्रश्न आता है कि शिक्ष। संस्था के शैक्षणिक उद्देश्यों की पूर्ति में यह कहां तक सहायता दे? क्या कक्षा में अधूर छोड़े गये कार्य को पूरा करने का दायित्व पुस्तकालय पर है? प्रायः यह देखा जाता है कि उच्च शिक्षण संस्थाओं में कक्षा में शिक्षक व्याख्यान देकर विषय से परिचित कराते हैं उसके क्षेत्र महत्त्वपूर्ण विकास एवं घटनाओं की जानकारी दे देते हैं। विषय के विस्तृत ज्ञान को प्राप्त करने का दायित्व वे शिक्षार्थी पर छोड़ देते हैं। ऐसी स्थिति में शिक्षार्थी पुस्तकालय में आकर सहायता की अपेक्षा करते हैं। प्रश्न उठता है कि क्या सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षक का कार्य करें या उन्हें विषय से सम्बन्धित उनकी आवश्यकता के अनुरूप पठनीय सामग्री के चयन में सहायता करें या केवल उपलब्ध पाठ्य सामग्री से उन्हें परिचित कराते दें। परन्तु धीरे-धीरे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों ने स्वतः ही यह उत्तरदायित्व अपने ऊपर ले लिया कि विषय के ऊपर उपलब्ध पाठ्य सामग्री में से पाठकों की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये पठनीय सामग्री चयन करने में सक्रिय भौ।दान देंगे। इसका कारण यह है कि पुस्तकालय कर्मचारियों को नई प्रकाशित एवं पुस्तकालय में क्रय की गई पाठ्य सामग्री का ज्ञान होता है। पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता किस सीमा तक दी जाये यह कई तत्त्वों पर निर्भर करता है जैसे सन्दर्भ कर्मचारियों की संख्या व उनकी योग्यता आदि।

प्रायः देखा गया है कि शिक्षार्थियों के अधिकतर प्रश्न पाठ्य चर्चा से सम्बन्धित ही होते हैं। इन्हे पूरा करने के लिये शिक्षक कुछ लेखको की पुस्तको को पढने का सुझाव देते हैं। सर्वप्रथम वे उन्हीं लेखको की पुस्तके खोजते हैं, यदि वे मिल गईं तो वे सतुष्ट हो जाते हैं। परन्तु यदि उन लेखको की पुस्तके पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं होती तो वे परेशानी में पड जाते हैं। ऐसी स्थिति में सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष उनकी आवश्यकता को समझ कर अन्य लेखको की पुस्तके उन्हे देता है तथा बताता है कि इस विषय पर अन्य पुस्तको में भी जानकारी मिल जायेगी। इस प्रकार वेकल्पिक पठनीय सामग्री प्रदान करके वह पाठको की समस्या का समाधान करता है।

यदि पाठक किसी विषय पर निबन्ध आदि लिखने में सहायता मागता है तो यह आवश्यक है कि सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक से बातचीत करके पहले यह जानने का प्रयत्न करे कि वास्तव में उसे किस प्रकार की पठनीय सामग्री चाहिए। कई पाठक अपनी आवश्यकताओं को सही प्रकार से व्यक्त करने में असमर्थ होते हैं। उदाहरणार्थ पाठक को "एक श्रेष्ठ उपन्यासकार" पर लेख लिखना है। वह स्वयं निश्चय नहीं कर पाता है कि कौन से उपन्यासकार का चयन करे। ऐसी स्थिति में सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष उसे कुछ प्रमुख हिन्दी उपन्यासकारों की जीवनीयों या कृतियों से अवगत कराता है तथा पाठक को उनके मध्य छोड देता है ताकि श्रेष्ठ उपन्यासकार का चयन पाठक कर सके। इस प्रकार की सहायता छात्रों को पुस्तक चयन में दी जा सकती है।

शिक्षक पाठ्य सामग्री के चयन में केवल यह सहायता चाहता है कि यदि कुछ पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है तो वह किस अन्य सस्था में मिल सकती है ? परन्तु कई बार शिक्षक भी किसी विषय पर पाठ्य सामग्री खोजने में सहायता मागता है क्योंकि उसे पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की पूरी जानकारी नहीं होती है।

शोधकर्ता अपने विषय पर प्रायः सभी उपलब्ध सामग्री को एकत्रित करता है, अतएव उसके समक्ष चयन की समस्या अधिक नहीं होती है। उसके समक्ष केवल खोज की समस्या रहती है, विशेषतौर से पत्रिकाओं इत्यादि में से सूचना खोजना, जिसमें कई विषयों की सूचनाये प्रकाशित होती है। परन्तु शोधकर्ता यह सहायता अवश्य चाहता है कि एकत्रित पाठ्य सामग्री में से सूचना को किस प्रकार व्यवस्थित किया जाये तथा पाठ्य सामग्री की सूची किस प्रकार बनाई जाये, आदि।

सूचना सेवा

विभिन्न श्रेणी के पाठको को सूचना सेवा किस स्तर की दी जाये, इस पर पुस्तकालयाध्यक्षों के भिन्न-भिन्न मत हैं। कुछ का मत है कि सभी प्रकार के पाठको की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करना पुस्तकालय का उत्तरदायित्व है। परन्तु कुछ का मत है कि यह केवल शिक्षको व शोधकर्ताओं को ही देनी चाहिए क्योंकि उनके पास समय का अभाव होता है। शिक्षार्थियों एव अन्य पाठको को स्वयं ही सूचना खोजने की शिक्षा देनी चाहिए। यदि आर्थिक साधन व सदर्थ विभाग में कर्मचारियों की संख्या समुचित हो तो आवश्यकता के अनुरूप इनके प्रश्नों का भी उत्तर दिया जा सकता है। परन्तु उचित यह होगा कि उन्हे ग्रंथ सूची व अन्य सदर्थ ग्रंथों के उपयोग को सिखाया जाना चाहिए। प्रश्न पूछने पर उन्हे सदर्थ पुस्तक का नाम बताकर सूचना स्वयं खोजने के लिये प्रेरित करना चाहिए।

शोधकर्ता एवं शिक्षकों को प्रायः निम्न प्रकार की सूचना सेवा देनी चाहिए—

1. तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना
2. शिक्षकों को प्रलेखों की सूची बनाकर देना,
3. शिक्षकों के लिये साहित्य खोज कर देना
4. दूसरे पुस्तकालयों से पठनीय सामग्री अथवा अनुवाद माला कर देना तथा
5. सामयिक सूचना सेवा प्रदान करना।

सक्षेप में यह कह सकते हैं कि शिक्षकों को शोध कार्य एवं शिक्षण कार्य के लिये तथा शोधकर्ताओं को शोध कार्य के सुचारु रूप से चलाने के लिये आवश्यक सूचना सेवा प्रदान करना चाहिए। शिक्षार्थियों को पाठ्यक्रम पूरा करने एवं सामान्य ज्ञानवर्धन करने के लिये पाठ्य सामग्री के चयन एवं सूचना स्रोतों में से सूचना स्वयं ढोने का शिक्षण देना चाहिए। अन्य सदस्यों को भी शिक्षार्थियों के समान सन्दर्भ सेवा दी जानी चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा

सार्वजनिक पुस्तकालय में समाज के सभी सदस्यों को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में समान रूप से सुविधा एवं सेवा दी जाती है। इस पुस्तकालय का मूल उद्देश्य एक शिक्षित समुदाय बनाना होता है। इसीलिये सार्वजनिक पुस्तकालय को लोक विरयविद्यालय भी कहा जाता है। यहां पर सभी सदस्यों को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने के लिये विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है। पाठ्य सामग्री का सही उपयोग की शिक्षा दी जाती है तथा उपयुक्त के पथ पर जो भी कठिनाई आती है उनको व्यक्तिगत सहायता के द्वारा दूर किया जाता है। गैराल्ड डब्ल्यू जॉनसन के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय का कार्य पुस्तकालय के द्वार सभी सदस्यों के लिये खोल कर रखना है तथा जो भी व्यक्ति पुस्तकालय के अन्दर प्रवेश करते हैं उनके समक्ष आने वाली सभी बाधाओं का दूर करना है। इस प्रकार से सार्वजनिक पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति कर सकता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय के पाठक समाज के विभिन्न वर्गों से आते हैं अतएव उनके शैक्षणिक स्तर भाषा का ज्ञान रचि के विषय आदि में काफी असमानता होती है। उदाहरणार्थ इनमें विद्यालय महाविद्यालय एवं विरयविद्यालय के शिक्षार्थी शोधकर्ता व्यंग्यायी वर्ग गृहिणीय संयानिवृत्त व्यक्ति पकील आदि हाते हैं। इनके पुस्तकालय में जाने के निम्न प्रयोजन होते हैं—

1. शिक्षा से सम्बन्धित कार्य की पूर्ति के लिये
2. खाली समय का सदुपयोग करने के लिये तथा
3. किसी विशिष्ट जानकारी या सूचना प्राप्त करने के लिये।

इस दृष्टि से इसके सदस्यों को दो श्रेणियों में बाटा जा सकता है -

1. सामान्य पाठक एवं
2. विशिष्ट पाठक।

1 सामान्य पाठक—सामान्य पाठक वे होते हैं जो प्रायः अपने खाली समय का सदुपयोग करने के लिये पुस्तकालय आते हैं ताकि यहाँ बैठकर या पाठ्य सामग्री पर ले

जाकर, अपना मनोरजन कर सके। पुस्तकालय में इसीलिये मनोरजनात्मक सामग्री प्रचुर मात्रा में उपलब्ध होती है। आजकल तो श्रव्य-दृश्य सामग्री भी काफी मगवा कर रखी जाती है, जैसे ध्वनि रिकार्ड्स, वीडियो कैसेट, आदि। इस श्रेणी के पाठको को ग्रंथ-सूची का उपयोग करने व पुस्तक चयन करने में कठिनाई आती है। वे स्वयं सदर्भ पुस्तको व समस्त उपलब्ध पाठ्य सामग्री का उचित उपयोग नहीं कर पाते हैं। अतएव यह आवश्यक है कि सदर्भ विभाग के कर्मचारी इन्हे पुस्तक चयन में सहायता दे तथा सदर्भ पुस्तको का उपयोग करने की शिक्षा भी दे।

2 विशिष्ट पाठक इस श्रेणी में शिक्षार्थी, व्यवसायी, आदि होते हैं जिनको विशिष्ट विषय की सूचना की आवश्यकता होती है। इस श्रेणी के पाठको के पास समयाभाव भी होता है। अतएव इन्हे पाठ्य सामग्री में से सूचना खोज कर देनी होती है, तथा उन्हें पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से परिचित भी करवाना पड़ता है।

दोनों श्रेणियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सार्वजनिक पुस्तकालय में सदर्भ सेवा की सीमा निश्चित की जाती है। इनकी आवश्यकताएँ कई प्रकार की होती हैं अतएव यहाँ पर सदर्भ सेवा का स्वरूप वृहद होता है तथा इस कार्य की सीमा निश्चित करना सरल कार्य नहीं होता है। सदर्भ सेवा की सीमा व क्षेत्र निश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि यहाँ पर पाठक सर्वेक्षण कार्य किया जाये। तत्पश्चात् उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये पुस्तक सेवाओं का उचित प्रावधान किया जाये। पीयर्स बटलर के अनुसार, “पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नों का अध्ययन करके भी उनकी आवश्यकताओं का पता लगाया जा सकता है।” उसके मतानुसार, पाठको द्वारा जो प्रश्न सार्वजनिक पुस्तकालय में पूछे जाते हैं, उन्हें निम्नलिखित तीन श्रेणियों में बाटा जा सकता है—

- 1 तथ्यात्मक प्रश्न जिनका सम्बन्ध किसी व्यक्ति, तथ्य या आँकड़े, आदि से होता है, तथा जिनके उत्तर परम्परागत सदर्भ पुस्तको की सहायता से अल्प समय में दिये जा सकते हैं।
- 2 ऐसे प्रश्न, जिनके उत्तर एक सदर्भ पुस्तक में नहीं मिलते हैं तथा इनके लिये कई पुस्तको में से सूचना खोजनी पड़ती है।
- 3 तृतीय श्रेणी में सामयिक प्रश्न आते हैं, जिन पर सूचना प्राप्त करने के लिये कई प्रकार की पाठ्य सामग्री को देखना पड़ता है। इसमें अधिक समय लगता है। उदाहरणार्थ यदि एक व्यक्ति “बोफोर्स सौदा” विषय पर अध्ययन कर रहा है तो उसे पुस्तको से लेकर अखबारों की कतरनों तक में से सूचना खोजनी पड़ती है। अतएव इस कार्य में एक निश्चित विधि काम में लाई जाती है। यह कार्य बिना सदर्भ कर्मचारियों की सहायता से नहीं हो सकता है। सदर्भ सेवा का क्षेत्र निश्चित करने में यह भी ध्यान रखा जाता है कि प्रश्न किन-किन माध्यमों से पूछे जाते हैं। यहाँ प्रश्न व्यक्तिगत रूप से, डाक द्वारा एव दूरभाष के माध्यम से पूछे जाते हैं। साथ ही पुस्तकालय की सगठन व्यवस्था कैसी है, यह भी देखना पड़ता है। सार्वजनिक पुस्तकालय में सगठन व्यवस्था दो प्रकार की होती है—

1 केन्द्रिय व्यवस्था—इसमें पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एक ही क्रम में रखी जाती है। ऐसी व्यवस्था में एक ही सदर्भ विभाग/पुस्तकालयाध्यक्ष से कार्य चल जाता है।

2. विकेंद्रित व्यवस्था—इस व्यवस्था में पाठ्य सामग्री को बड़े-बड़े विषयों के अंतर्गत व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरणार्थ विज्ञान विभा। सामाजिक विज्ञान विभाग, एवं मानविकी विभा।। इन विभागों में संदर्भ विभाग अलग-अलग होते हैं तथा पुस्तकालय ग्रंथसूची भी अलग-अलग होती है। इस व्यवस्था में 3 संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इन विषयों के विशेषज्ञ रखे जाते हैं जो पाठकों की आवश्यकता को अच्छी प्रकार समझ सकते हैं।

पाठकों की प्रकृति संगठन व्यवस्था, प्रश्नों की श्रेणियाँ एवं प्रश्न पूछने के माध्यमों तथा विभिन्न साधनों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का क्षेत्र निर्धारित किया जाता है। इन सब तथ्यों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में पाठकों के लिये निम्नलिखित सेवाओं का प्रावधान किया जाता है—

1. पुस्तकालय डेस्क—सामान्य जानकारी एवं तथ्यात्मक प्रश्नों की सूचना देने के लिये संदर्भ विभाग में एक पुस्तकालय डेस्क का प्रावधान होना चाहिए। यह दूरभाष व पाठक द्वारा प्रत्यक्ष रूप से पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देने के लिये अनिवार्य है। यहाँ संदर्भ कर्मचारी के आस-पास नये लघु संदर्भ ग्रंथ होने चाहिए जिनकी सहायता से कर्मचारी दूरभाष पर पूछे गये प्रश्नों की सूचना दे सके। यहाँ पर आकर पाठक सामान्य जानकारी के प्रश्न व्यक्तिगत रूप से पूछ सकता है जैसे पुस्तकालय में पत्रिका विभाग कहाँ पर है? या पुस्तकालय का सदस्य कैसे बना जा सकता है? आदि। इसके अतिरिक्त यहाँ पर पाठकों को तथ्यात्मक सूचना प्राप्त करने में सहायता भी प्रदान की जाती है।

2. परिचयात्मक सेवा—प्रथम बार पुस्तकालय में आने वाले पाठकों को पुस्तकालय के विभागों सेवाओं संग्रह आदि से परिचित कराया जाना चाहिए ताकि वे पुस्तकालय का उपयोग कर सकें। इसके लिये पाठकों को एक हस्तपुस्तिका देनी चाहिए जिसमें पुस्तकालय की आन्तरिक व्यवस्था पाठ्य सामग्री के प्रकार व उनके व्यवस्थापन विधि का पूर्ण विवरण होना चाहिए। परिचय करवाने के लिये फिल्म भी दिखाई जा सकती है। पाठकों को व्यक्तिगत रूप से पुस्तकालय का भ्रमण भी करवाना चाहिए। इस प्रकार नये पाठक धीरे-धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना सीख जायेंगे।

3. परामर्श सेवा—बच्चों गृहणियों एवं नवसाक्षरों के लिये संदर्भ कर्मचारियों को समय-समय पर पाठ्य सामग्री के चयन में आवश्यकतानुसार परामर्श देना चाहिए। उनके शैक्षणिक स्तर के अनुरूप उन्हें क्या पढ़ना चाहिए, इस विषय में संदर्भ कर्मचारी परामर्श देता है। संदर्भ विभाग में परामर्शदाता ऐसे कार्यक्रम भी बनाता है जिसमें कुछ पाठक विषय में धीरे-धीरे सिद्धहस्तता प्राप्त कर सकते हैं। ऐसा करने के लिये यह सम्यन्धित प्रलेखों की सूची बनाता है तथा धीरे-धीरे पढ़ने के लिये पाठकों को देता है।

4. पाठ्य सामग्री के उपयोग में सहायता—परिचय करवाने के पश्चात् पाठकों को पाठ्य सामग्री का उपयोग करना सिखाया जाता है। संदर्भ पुस्तकों का व्यवस्थापन अनुक्रमणिका की उपयोगिता आदि की जानकारी उन्हें दी जाती है ताकि वे सूचना कम समय में खोज सकें प्रलेख के विभिन्न भागों का सही उपयोग कर सकें तथा पाठ्य सामग्री की सूची बना सकें। यह सहायता भी व्यक्तिगत रूप से दी जाती है।

5. सूचना सेवा—विशिष्ट पाठकों को संदर्भ विभाग का कर्मचारी स्वयं सूचना खोज कर देता है। इस श्रेणी के पाठकों के पास समयाभाव होता है। व्यवसायी एवं शाघ-कर्ताओं को नई सूचना से अवगत कराना भी संदर्भ विभाग का उत्तरदायित्व है।

6 ग्रन्थात्मक सूची सेवा सार्वजनिक पुस्तकालयों में कई बार व्यक्तियों एवं सस्थाओं को पाठ्य सामग्री की सूची बना कर भी देनी पड़ती है। उदाहरणार्थ महत्त्वपूर्ण राजनीतिक, सामाजिक या धार्मिक व्यक्ति की वार्षिक पुण्य तिथि के अवसर पर संबंधित पाठ्य सामग्री की ग्रंथ सूची बना कर पाठकों को दी जाती है।

उपरोक्त सदर्थ सेवाओं को देने के लिये आवश्यक है कि पुस्तकालय में सदर्थ पुस्तकों का उत्कृष्ट संग्रह हो। स्थानीय इतिहास, कला, संस्कृति, आदि से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने के लिये उचित सदर्थ पुस्तकों के अवश्य क्रय करनी चाहिए। यदि सदर्थ पुस्तक उपलब्ध नहीं हो तो पुस्तकें एवं अन्य पाठ्य सामग्री में से सूचना का संकलन कार्य भी सदर्थ विभाग को करना चाहिए। समकालीन प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों की कतरने व्यवस्थित करनी चाहिए। सदर्थ विभाग को यह नीति बना लेनी चाहिए कि, किस प्रकार की समकालीन सूचना संग्रहित करके रखी जाये ? क्षेत्रीय स्तर पर व्यवसाय, वाणिज्य आदि क्षेत्रों की गतिविधियों की सूचना देने के लिये स्थानीय व्यावसायिक अनुक्रमणिका बना कर रखनी चाहिए। इसमें सलग्न सस्थाओं के नाम, पते, कार्य क्षेत्र का विवरण, इत्यादि जानकारी होनी चाहिए। क्षेत्रीय स्तर पर अनुवाद कार्य कौन सी सस्थाएं या व्यक्ति कर सकते हैं, यह जानकारी भी एकत्रित करके रखनी चाहिए।

संक्षेप में कह सकते हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय का सतत प्रयत्न रहता है, कि समाज के सभी वर्गों के सदस्य निर्बाध रूप से आजीवन शिक्षा प्राप्त कर सकें। सदर्थ सेवा के माध्यम से सदस्यों में पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग करने की एवं सूचना खोजने की क्षमता उत्पन्न की जाती है।

विशिष्ट पुस्तकालय में संदर्भ सेवा

विशिष्ट पुस्तकालय जिस रूप में आज विद्यमान हैं, उनका प्रादुर्भाव बीसवीं सदी में हुआ। सामाजिक एवं आर्थिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये शोध कार्यों को जब नये आयाम दिये गये, तो शोध कार्य की प्रगति को बढ़ावा देने के लिये नये पुस्तकालय खोले गये। उन्हें विशिष्ट पुस्तकालय की संज्ञा दी गई।

शोध सस्थानों, व्यावसायिक सरकारी एवं गैर सरकारी सस्थाओं ने शोध कार्यों में द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् तीव्र रुचि व्यक्त की। शोध कार्यों की सफलता के लिये, सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की महत्ता को भी आका गया। साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि शोध कार्यक्रम की प्रगति इस पर निर्भर करती है कि शोध के विषय से सम्बन्धित सूचना कितनी शीघ्रता से शोधकर्ताओं को मिलती है। इस कार्य का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर डाला गया कि वे पाठ्य सामग्री को मगवायें, व्यवस्थित करें, तथा उसमें से आवश्यक सूचना खोज कर सही पाठक तक सही समय में पहुंचा दें। पूर्व में पुस्तकालय केवल पाठक द्वारा मांगने पर ही प्रलेख पाठक को देते थे। "आवश्यक सूचना खोज कर सही उपयोगकर्ता तक सही समय पर पहुंचाना," इस नये उत्तरदायित्व के साथ विशिष्ट पुस्तकालय का जन्म हुआ। जे. ए. शेरा के अनुसार "विशिष्ट पुस्तकालय का विकास, पारम्परिक पुस्तकालय तकनीकियों की नई व्यावसायिक व वाणिज्यिक जटिल सूचनाओं की पूर्ति में असमर्थता के कारण ही हुआ है।" विशिष्ट पुस्तकालय का मुख्य ध्येय शोधकर्ता के उस समय को बचाना है जो वह साहित्य के अवलोकन, साहित्यिक खोज,

आदि में खर्च करता है ताकि शोधकर्ता अपना अधिक से अधिक समय सम्बन्धित पाठ्य सामग्री को पढ़ने व शोध कार्य को आगे बढ़ाने में लगा सके।

धीरे-धीरे विशिष्ट पुस्तकालयों के संघ स्थापित हो गये। 1909 में विशिष्ट पुस्तकालय संघ (Special Library Association) संयुक्त राज्य अमेरिका में स्थापित हुआ। उसके पश्चात् 1924 में ब्रिटेन व 1955 में भारत में भी ऐसे संघों की स्थापना हुई। ये इसके द्योतक हैं कि इन विशिष्ट पुस्तकालयों का महत्त्व पूरी प्रकार से शोध कार्य के लिये स्वीकार कर लिया गया था।

जे. ई. राइट के मतानुसार, विशिष्ट पुस्तकालय शब्द का अर्थ उस पुस्तकालय से है जिसका एक मात्र सम्बन्ध केवल एक विषय या विषयों के समूह के साहित्य से होता है। इसमें वे पुस्तकालय भी आ जाते हैं जो एक ही श्रेणी की सामग्री को संग्रहित करते हैं। उसके अनुसार, इसमें कॉलेज विरवविद्यालय व्यावसायिक व उच्च संस्थाओं सरकारी विभागों तथा शोध संस्थाओं वाणिज्य एवं व्यावसायिक संस्थाओं आदि के पुस्तकालय भी आ जाते हैं क्योंकि ये एक विशेष विषय समूह के साहित्य को संग्रहित करते हैं। इसमें थोड़ी भिन्नता बताते हुये फास्केट बताते हैं कि विशिष्ट पुस्तकालय वे पुस्तकालय होते हैं जो एक समूह के पाठकों की आवश्यकताओं को पूर्ति करते हैं। इस समूह के सदस्यों के कार्य एक ही विषय के चारों ओर घूमते हैं। वे संस्था में एक सामूहिक परिभाषित नीति के अनुसार कार्य करते हैं तथा सभी सदस्य सम्मिलित रूप से इस ध्येय की पूर्ति के लिये उत्तरदायी होते हैं।

आर्थर डी. लिटिल के अनुसार विशिष्ट पुस्तकालय का कार्य व्यावसायिक सूचना को एकत्रित तथा व्यवस्थित करना है। उपर्युक्त परिभाषाओं में से कोई भी परिभाषा पूर्ण प्रतीत नहीं होती है जिसके अनुसार संदर्भ सेवा का क्षेत्र निश्चित किया जा सके। इन पुस्तकालयों में किस प्रकार की संदर्भ सेवा दी जाये इसके निर्धारण में नीचे दिये हुये तथ्य सहायक सिद्ध होंगे —

1. इस पुस्तकालय के सदस्यों की सूचनात्मक आवश्यकताएँ ही अधिक होती हैं। ये प्रलेख की अपेक्षा सम्बन्धित सूचना प्राप्त करना ही पसन्द करते हैं।
2. यहां के पाठकों की आवश्यकताएँ एक विषय से ही संबंधित होती हैं अतएव उस विषय से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रलेख ऐसे पुस्तकालयों में मिलाये जाते हैं।
3. विषय का क्षेत्र सीमित होता है तथा शोधकर्ता उस पर गहराई से अध्ययन करते हैं।
4. विशिष्ट पुस्तकालय शैक्षिक एवं सार्वजनिक पुस्तकालय से भिन्न होता है क्योंकि यहां के पाठकों की आवश्यकताएँ विशिष्ट प्रकार की होती हैं जिनको पूरा करने के लिये कुछ विशेष प्रकार की तकनीकियों का काम में लाना पड़ता है तथा पाठ्य सामग्री संग्रह भी एक विषय/विषयों के समूह से सम्बन्धित होता है।

इस प्रकार कह सकते हैं कि विशिष्ट पुस्तकालय का जन्म व अस्तित्व इस तथ्य के कारण हुआ कि वह वैज्ञानिकों एवं शोधकर्ताओं को साहित्यिक खोज जैसे कार्यों से छुटकारा दिलवाता है। हेनरी गिलमैन ने अपना मत व्यक्त किया है कि वैज्ञानिक अपने

विषय में प्रकाशित पाठ्य सामग्री से स्वयं के ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने के लिये जो भी माध्यम चाहते हैं वे विशिष्ट पुस्तकालय में ही उपलब्ध हो सकते हैं, जैसे सामयिक अभिज्ञता सेवा, सार सेवा, प्रलेखन सूची, आदि। शोधकर्ता अपना कार्य एकाकी रह कर नहीं कर सकता है। उसके लिये आवश्यक है कि व्यक्त विचार, अनुसंधान के परिणाम, आदि की जानकारी उसे समय-समय पर मिलती रहे। इस पुस्तकालय में ऐसी सेवाओं का प्रावधान किया जाता है जिससे विशिष्ट पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति हो जाये। विशिष्ट पुस्तकालय में सदर्थ विभाग द्वारा कौन-कौन सी सेवाएँ पाठकों को दी जाये, इसे पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों के आधार पर निश्चित किया जाता है। सामान्यतया विशिष्ट पुस्तकालय में निम्नलिखित प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं—

- 1 तथ्या-व्येषण प्रश्न इन प्रश्नों का सम्बन्ध किसी तथ्य, आकड़े, घटना से होता है, जैसे, रोगी को बेहोश करने हेतु कौन सी दवाई काम में लाई जाती है?
- 2 सामयिक प्रश्न इन प्रश्नों का सम्बन्ध विषय में हो रहे विकासो, अनुसंधानों या शोध के कार्य-कलापो से होता है, जैसे नई प्रबन्ध तकनीकियों की जानकारी।
- 3 विस्तृत जानकारी इन प्रश्नों का सम्बन्ध एक विषय पर प्रकाशित सभी पाठ्य सामग्री से होता है, जैसे अणु की संरचना पर पूर्ण जानकारी।
- 4 निर्देशात्मक प्रश्न इन प्रश्नों का सम्बन्ध केवल निर्देश या सहायता देने से होता है। जैसे विषय की पत्रिकाएँ कहाँ पर रखी हैं?

उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पुस्तकालय का सदर्थ विभाग निम्न प्रकार की सेवाएँ देता है—

(अ) सूचना देना, (ब) साहित्यिक खोज, (स) सामयिक अभिज्ञता सेवा, (द) अन्त पुस्तकालय सेवा, (य) अनुवाद सेवा।

(अ) सूचना सेवा पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर देना विशिष्ट पुस्तकालय में सदर्थ विभाग के कर्मचारियों का दायित्व है। अन्य पुस्तकालयों में प्रायः पाठकों को सदर्थ पुस्तक का उपयोग सिखाया जाता है ताकि वे स्वयं प्रश्न की सूचना खोज सकें। बहुत ही कम संख्या में पाठकों के प्रश्नों की सूचना खोजी जाती है। विशिष्ट पुस्तकालय के सदस्य को सूचना उपलब्ध करवाना आवश्यक होता है ताकि वे अपना पूरा समय व्यावसायिक गतिविधियों एवं शोध कार्यों में लगा सकें। इथल.एम. जानसन ने विशिष्ट पुस्तकालय को सूचना केन्द्र की संज्ञा दी है। वास्तव में विशिष्ट पुस्तकालय सूचना उपलब्ध करवाने के लिये स्थापित किये जाते हैं।

इस सेवा को अच्छी प्रकार से देने हेतु सदर्थ विभाग में एक शिक्षित सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। इस अधिकारी के अलावा अन्य कर्मचारी भी सदर्थ विभाग में होते हैं। परन्तु तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देने के लिये सूचना अधिकारी अपने आस पास सदर्थ पुस्तकों का संग्रह रखता है, जिसमें विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिकाएँ, वार्षिकी, जीवनी कोश, भौगोलिक कोश, समाचार पत्रों की कतरने, आदि होती हैं। यहाँ पर व्यावसायिक एवं सरकारी संस्थाओं के वार्षिक प्रतिवेदन, समितियों की रिपोर्ट, आदि भी रखे जाते हैं। इनकी सहायता से प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं।

(ब) साहित्यिक खोज—विशिष्ट संस्थाओं में संदर्भ विभाग का एक कर्मचारी शोध दल का सदस्य होता है। इस कर्मचारी का कार्य शोध के विषय से सम्बन्धित सूचना प्रलेखों में से खोजकर याकी सदस्यों को समय पर देना होता है। कई बार वह चार्टस प्रतिवेदन रेखाचित्र आदि बनाकर भी सदस्यों को देता है। ये संदर्भ कर्मचारी प्रायः विषय के विशेषज्ञ भी होते हैं तथा उन्हें पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीकियाँ का पूर्ण ज्ञान होता है। शोधकर्ताओं को विषय सामग्री की जानकारी देने के लिये वे प्रकाशित सामग्रियों में से सूचना खोजते हैं। वे उसके लिये एक निररिपत विधि काम में लाते हैं। ऐसे प्रयत्न किये जाते हैं कि शोध के विषय से सम्बन्धित सभी सूचना एकत्रित की जा सके। खोज का कार्य निम्नलिखित विधि के द्वारा सुव्यवस्थित रूप से किया जा सकता है—

- 1 खोज का आरम्भ विषय से सम्बन्धित दन्तपुस्तिका, विरवकोश के लेख आदि से करना चाहिए। इसका लाभ यह होता है कि विषय के क्षेत्र प्रमुख पटनाओं तथा विशेषज्ञों के यो।दान को संक्षिप्त परन्तु पूरी जानकारी खोज करने वाले को हो जाती है। कई बार विरवकोश के लेख के नीचे जो ग्रंथ सूची दी होती है उससे भी काफी कार्य पूरा हो जाता है।
- 2 इसके परचात् विषय से सम्बन्धित अनुक्रमणिका व सार पत्रिकाओं के मवीन व पुगने अक लेखों को खोजने के लिये सहायक सिद्ध होते हैं।
- 3 यदि सतौपप्रद पाठ्य सामग्री न खोजी जा सके तो इसके परचात विषय से सम्बन्धित वाङ्मय सूचियों को देखना चाहिए क्योंकि इससे लाभदायक जानकारी मिल जाती है।
- 4 इसके परचात् आवश्यकता पड़ने पर दूसरे सूचना केन्द्रों से भी सम्पर्क करके अन्य पाठ्य सामग्री तक पहुँचा जा सकता है।
- 5 कई बार लेखों के नीचे जो ग्रंथ सूची दी होती है उसे भी पाठ्य सामग्री को खोजने के लिये देखा उपयोगी होता है।
- 6 विभिन्न प्रकार के द्वितीयक श्रेणी के प्रलेखों में सूचना खोजने पर जो भी संयंधित सूचना मिल जाय उसे उसी समय लेखबद्ध कर लेना चाहिए ताकि इधर उधर खोजने अथवा भूलने का डर नहीं रहे।
- 7 अंत में खोजी हुई सूचना को व्यवस्थित रूप से सूचीबद्ध कर लेना चाहिए और सदस्यों को सूची अथवा प्रलेख खोज कर देने चाहिए।

(स) सामयिक अभिज्ञता सेवा—विशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह संस्था के सदस्यों को उनकी रुचि के विषय में प्रकाशित हो रही नई पठनीय सामग्री को सूचना समय-समय पर देता रहे ताकि यह उनके ज्ञान को अधतन बनाये रखे। सदस्यों को यह भी जानकारी होनी चाहिए कि अन्य कौन-कौन सी संस्थाओं में विषय से सम्बन्धित शोध हो रहे हैं तथा वे किस सीमा पर हैं। सामयिक अभिज्ञता सेवा निम्नलिखित माध्यमों से दी जा सकती है—

- 1 **पत्रिकाओं का परिसचरण** पुस्तकालय के भीतर विषयानुसार पाठको की सूची बना ली जाती है। जैसे ही पत्रिका का नया अंक पुस्तकालय में प्राप्त हो जाता है, उसे सम्बन्धित पाठक के पास इस निर्देश के साथ भेज दिया जाता है कि वह उसका अवलोकन एक निश्चित अवधि में कर, उस अंक को दूसरे पाठक के पास भेज दे। इस प्रकार सभी पाठक नई जानकारी से परिचित हो जाते हैं।
- 2 **पत्रिकाओं की विषय सूची का प्रतिरूपण** यदि पत्रिकाओं के नये अंकों का परिसचरण सम्भव नहीं हो तो उन अंकों की विषय सूची की कई प्रतिलिपियाँ बनवाकर सदस्यों के पास भेज दी जाती हैं। उसके पश्चात् सदस्य यदि कोई लेख पढ़ना चाहते हैं तो वे सम्बन्धित अंक या तो पुस्तकालय से मगवा लेते हैं या वहाँ पर पढ़ लेते हैं।
- 3 **चयनित प्रलेखों की अनुक्रमणिका या सार बना कर देना** जितने भी पत्रिकाओं के नये अंक पुस्तकालय में प्राप्त किये जाते हैं उनमें प्रकाशित लेखों की या तो सूचनात्मक अनुक्रमणिका या सार बनाकर सस्था के सदस्यों को भेज देते हैं। इसका लाभ यह होता है कि सदस्य इसको पढ़कर यह निश्चित कर लेता है कि पूरा लेख पढ़ना चाहिए या नहीं। इस प्रकार सदस्यों का समय भी बच जाता है।
- 4 **पुस्तकालय बुलेटिन** विशिष्ट पुस्तकालय बुलेटिन भी प्रकाशित किये जाते हैं, जिसमें नई जानकारी की सूचना दी जाती है। इसमें नई प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री काफ़्रेस आदि की सूचना दी जाती है।
- 5 **प्रलेख सूची** कई पुस्तकालय प्रतिमाह प्रलेखों की सूची अलग से निकालते हैं तथा सस्था के सभी सदस्यों को नियमित रूप से भेजते हैं।
- 6 **चयनित सूची सेवा** ऊपर वर्णित सभी कार्य सस्था के सभी सदस्यों के सामयिक ज्ञान को अद्यतन रखने के लिए किये जाते हैं। परन्तु वर्तमान समय में इस सेवा का एक परिवर्तित स्वरूप भी देखने को मिलता है। नई साधन सम्पन्न सस्थाएँ चाहती हैं कि उनके सदस्यों को यह सेवा बिना मागे हुए बिनाकुल उनकी रुचि के विषय के अनुरूप ही मिले। सामयिक अभिज्ञता सेवा देने के लिए विषय को सर्कीर्ण दायरे में परिभाषित कर लिया जाता है, तथा सम्बन्धित सदस्यों के वर्ग का चयन भी कर लिया जाता है।

चयनित सूचना सेवा कई बार तो व्यक्तियों को अलग-अलग भी दी जाती है। पुस्तकालय में सदस्यों की रुचि के विषयों का पूरा ब्यौरा रहता है जैसे विषय क्षेत्र, सूचना की प्रकृति, भाषा जिसमें पाठ्य सामग्री भेजी है, आदि। जैसे ही पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री आती है उसमें से छोट-छोट कर विभिन्न सकार्यों को पाठ्य सामग्री की सूचना भेज दी जाती है। यह सेवा प्रायः कम्प्यूटर के माध्यम से दी जाती है।

(द) **अन्त पुस्तकालय सेवा** विशिष्ट पुस्तकालय में सभी प्रलेखों का उपलब्ध होना सम्भव नहीं हो पाता है। अतः अन्य पुस्तकालयों से भी पाठको के लिए पाठ्य सामग्री मगवा कर देनी पड़ती है। कई प्रकार की पाठ्य सामग्री जैसे पत्रिकाओं के अंक, रिपोर्ट, पेम्पलेट्स आदि को दूसरे पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष भेजना पसन्द नहीं करते हैं। ऐसी परिस्थिति में प्रलेखों के प्रतिरूप मगवा कर सदस्यों को दे दिये जाते हैं।

(घ) अनुवाद सेवा— वर्तमान युग में शाधकर्ता एक अन्य समस्या भी अनुभव करते हैं वह है भाषा का अवरोध। पाठ्य सामग्री विशेष रूप से विज्ञान व तकनीकी विषयों में बहुत सी भाषाओं में प्रकाशित हो रही है। इसे पढ़ना सभी शोधकर्ताओं के लिए सम्भव नहीं है। इस समस्या का हल करने के लिए विशिष्ट पुस्तकालय अनुवाद सेवा प्रदान करते हैं। या तो वे स्वयं अनुवाद कराते हैं या फिर अनुवाद केन्द्रों से प्रलेख के अनुवाद में वा कर देते हैं।

उपरोक्त विवरण से पता चलता है कि विशिष्ट पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा शैक्षणिक व सार्वजनिक पुस्तकालयों में दी जाने वाली सन्दर्भ सेवाओं से काफी भिन्न होती है—

- 1 विशिष्ट पुस्तकालय में शैक्षणिक कार्य पर कम महत्व दिया जाता है अर्थात् यहाँ पर सदस्यों को स्रोत देखना या सूचना खोजना नहीं सिखाया जाता है।
- 2 यहाँ पर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शोध कार्य में प्रत्यक्ष यादान देता है। शोध की प्रगति में प्रकाशित सूचना का काफी यादान होता है तथा इसके लिये शोधकर्ता को पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर रहना पड़ता है।
- 3 यहाँ पर पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का कैसा संग्रह है इससे पाठक को कोई फर्क नहीं पड़ता है उसे तो केवल सूचना चाहिए, जो किसी भी माध्यम से मिले।
- 4 यहाँ पर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को विषय का विशेषज्ञ होना आवश्यक है। उसे पुस्तकालय विज्ञान की नवीनतम तकनीकियों का भी पूरा ज्ञान होना चाहिए जिससे यह सूचना का संग्रह एवं प्रसार सही प्रकार से कर सके।
- 5 विशिष्ट पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा पर समय का दयाव अधिक पड़ता है।

इस प्रकार की उत्तम सेवा देने के लिये आवश्यक है कि विशिष्ट पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री व सहायक कर्मचारी उचित संख्या में हो तथा आर्थिक साधन भी काफी होने चाहिए।

अध्याय 8

सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधियाँ

पुस्तकालयों में पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर देना, सन्दर्भ विभाग का प्रमुख कार्य होता है। सन्दर्भ विभाग में समुचित सख्या में प्रशिक्षित एवं अनुभवी कर्मचारियों की नियुक्ति, पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति के उद्देश्य हेतु की जाती है। सूचनात्मक सेवा का प्रावधान सभी प्रकार के पुस्तकालयों में होता है। परन्तु इसका क्षेत्र, पुस्तकालय के वित्तीय साधनों, पाठकों की प्रकृति एवं कर्मचारियों की सख्या पर निर्भर करता है। पुस्तकालयों में सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधि बुनियादी तौर पर समान होती है परन्तु उत्तर देने हेतु प्रयुक्त खोज की विधियों का निश्चित आधार नहीं होता है। विभिन्न पुस्तकालयों में साहित्यिक खोज नीति प्रलेखों की उपलब्धता, सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की क्षमता एवं अनुभव पर निर्भर करती है।

सन्दर्भ प्रश्न की परिभाषा सन्दर्भ प्रश्न की परिभाषा विभिन्न लेखकों ने प्रदान की है। परन्तु सामान्यतया यह कहा जा सकता है कि पाठकों द्वारा पूछे गये वे प्रश्न जिनके उत्तर सन्दर्भ पुस्तकों के द्वारा दिये जा सकें, उन्हें सन्दर्भ प्रश्न की संज्ञा दी जा सकती है, या किसी के द्वारा किसी भी जानकारी के लिये प्रश्न पूछना जिसे वह जानना चाहता है, उसे भी सन्दर्भ प्रश्न कहा जा सकता है। पहली परिभाषा सीमित प्रतीत होती है, क्योंकि अनुभव के आधार पर हम जानते हैं कि पाठकों के द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर सन्दर्भ पुस्तकों के अतिरिक्त पुस्तकालय में उपलब्ध सभी प्रकार के प्रलेखों में से दिये जाते हैं। वास्तव में यह कहना भी सत्य नहीं होगा कि जिन प्रश्नों के उत्तर मुद्रित पाठ्य सामग्री में से दिये जा सकते हों, वे ही सन्दर्भ प्रश्न कहलायेंगे, क्योंकि कई बार प्रश्नों के उत्तर अमुद्रित पाठ्य सामग्री या व्यक्तियों की सहायता से भी दिये जाते हैं। दूसरी परिभाषा का क्षेत्र काफी विस्तृत प्रतीत होता है क्योंकि इसमें पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्न आ जायेंगे जिनका सन्दर्भ विभाग से कोई सम्बन्ध नहीं होता है। उदाहरणार्थ संगीत विभाग कहा स्थित है या पुस्तकालय से पुस्तक ले जाकर कितने दिवस घर पर पढ़ने के लिये रख सकते हैं?

मारगोट हचिन्स के मतानुसार सन्दर्भ प्रश्न पाठक द्वारा एक निश्चित प्रकृति की सूचना का अनुरोध होता है जिसे वह मुद्रित पाठ्य सामग्री या अन्य सामग्री में से मिलने की आशा करता है, एवं जो पुस्तकालय में तुरन्त नहीं खोजी जा सकती है। परन्तु इस परिभाषा में सन्दर्भ प्रश्न की सूचना की "निश्चित प्रकृति" शब्द का उपयोग किया गया है, मगर प्रश्न की प्रकृति की निश्चितता का पता कई बार नहीं लगता है क्योंकि पाठक द्वारा पूछे गये

प्रश्न स्पष्ट नहीं होते हैं एवं पाठक को स्वयं को भी पता नहीं होता है कि वास्तव में वह कैसी सूचना चाहता है?

संदर्भ प्रश्नों के प्रकार—पुस्तकालयों में जितने भी संदर्भ प्रश्न पाठकों के द्वारा पूछे जाते हैं उन्हें सूचना के आधार पर, सूचना स्रोतों के आधार पर विषय के आधार पर, पाठकों की प्रकृति के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जा सकता है। विलियम फादर के मतानुसार संदर्भ प्रश्नों को निम्नलिखित श्रेणियों में बाँटा जा सकता है—

- (1) निर्देशात्मक (Directional)
- (2) तथ्यात्मक (Factual)
- (3) विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न (Questions related to specific search)
- (4) शोध प्रकृति के प्रश्न (Research type questions)

(1) निर्देशात्मक प्रश्न—निर्देशात्मक या मार्गदर्शात्मक संदर्भ प्रश्न वे प्रश्न होते हैं जिनमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक को केवल मार्ग दिखाने का कार्य करता है तथा मंजिल तक पहुँचना पाठक का कार्य होता है। यहाँ पर यह मानकर चलते हैं कि पाठक को स्पष्टता यह पता होता है कि उसे किस प्रकार की सूचना चाहिए, एवं संदर्भ कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि यह संदर्भ स्रोत का नाम बता दे जिसमें वह सूचना मिल सके। तथा स्रोत किस स्थान पर रखा है। उस स्रोत में से सूचना वह स्वयं खोज लेगा। इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने में बहुत कम समय लगता है। इस श्रेणी के प्रश्नों में निम्नलिखित प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं—

पुस्तक सूची कहाँ पर है?

ब्रेमचन्द रचित कृतियाँ कहाँ पर व्यवस्थित हैं?

भाषा कोश किस मंजिल पर व्यवस्थित हैं?

ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने के लिये संदर्भ कर्मचारी या तो पाठक को उस स्थान की ओर इंगित करके सूचना देता है या स्वयं पाठक के साथ जाकर वह स्थान बता देता है जहाँ पर प्रश्न से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री व्यवस्थित है। वृहद् सार्वजनिक पुस्तकालयों में मुख्य द्वार पर कुछाछ कक्ष बना देते हैं एवं वहाँ पर बैठे हुए कर्मचारी पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देते रहते हैं। परन्तु शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालय ऐसे प्रश्नों को अधिक महत्त्व नहीं देते हैं। ये पुस्तकालय निर्देशी पत्र (guide cards) लगाकर वह जानकारों पाठकों को देते हैं।

(2) तथ्यात्मक प्रश्न—तथ्यात्मक प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के ये प्रश्न होते हैं जिसमें प्रश्नों का सम्बन्ध तथ्यों या आकड़ों से होता है तथा इन प्रश्नों का उत्तर संदर्भ स्रोतों की सहायता से तुरन्त अथवा कम समय में दिया जा सकता है।

उदाहरणार्थ

गंगा नदी की लम्बाई।

रवीन्द्रनाथ टैगोर ने नोबल पुरस्कार वापिस सौदा दिया था या नहीं?

भारत की जनसंख्या कितनी है?

हिन्दी भाषा की मूल्य क्या एवं कहाँ पर हुई? आदि

उपरोक्त वर्णित प्रश्नों के उत्तर जीवनी कोश, भौगोलिक कोश, वार्षिकी, आदि को देखकर तुरन्त दिया जा सकता है। उत्तर देने में कितना समय लगेगा यह पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ स्रोतों पर निर्भर करता है। इस श्रेणी के प्रश्न सबसे अधिक सख्या में सार्वजनिक पुस्तकालयों में पूछे जाते हैं।

(3) विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न इस श्रेणी में वे प्रश्न आते हैं जिसमें पाठक किसी विषय पर सक्षिप्त परन्तु व्यापक सूचना चाहता है। उदाहरणार्थ पाठक इन प्रश्नों पर सूचना चाहता है—

प्रथम महायुद्ध के लिये जर्मनी कहाँ तक उत्तरदायी था ?

भारत की अर्थव्यवस्था पन्द्रहवीं सदी में कैसी थी?

पुस्तकालय विज्ञान में डॉ रगानाथन का योगदान?

इन प्रश्नों के उत्तर सदर्भ स्रोतों की सहायता से नहीं दिये जा सकते हैं, बल्कि इनके उत्तर को खोजने के लिये विषय से सम्बन्धित प्रलेखों का चयन करके पाठक को देना होता है। कई बार पाठक को प्रलेखों की सूची बनाकर भी दे देते हैं।

(4) शोध प्रकृति के प्रश्न इस श्रेणी में वे प्रश्न आते हैं जो विषय विशेषज्ञों के द्वारा किसी विशिष्ट विषय पर विस्तृत एव गहन सूचना के लिये पूछे जाते हैं। इनका उत्तर विषय पर उपलब्ध सभी प्रलेखों की सहायता से दिया जाता है। इसमें पुस्तक, पत्रिका में प्रकाशित लेख, पांडुलिपि, शोध ग्रन्थ आदि से सूचना खोजनी पड़ती है। कई बार दूसरे पुस्तकालयों से भी सहायता ली जाती है। उदाहरणार्थ—

जेलों में महिलाओं की तुलना में पुरुषों की सख्या अधिक होती है। क्या कारण है?

दिल की बीमारी पुरुषों को अधिक होती है। क्यों ?

ऐसे प्रश्नों के उत्तर खोजने के लिये विशिष्ट साहित्यिक खोज प्रणाली अपनायी पड़ती है। इसमें पाठक से सक्षिप्त वार्ता भी की जाती है ताकि उसकी आवश्यकता का सही आकलन करके प्रलेख खोजे जा सके। उत्तर के रूप में पाठक को प्रलेखों की सूचना एव प्रलेख दिये जाते हैं, जिन्हें पढ़कर पाठक उत्तर खोज सकता है। इस कार्य को करने में काफी समय लगता है।

सदर्भ प्रश्नों को सूचना स्रोतों एव विषय के आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है। जो निम्नलिखित हैं—

(i) विषय के आधार पर इसमें सदर्भ प्रश्नों के विषय का विश्लेषण किया जाता है तथा उन्हें विषयानुसार बाटा जाता है। जैसे इतिहास, समाज शास्त्र, राजनीति शास्त्र आदि। इन प्रश्नों से पाठकों की विषय अभिरुचियों का पता चल जाता है जो पुस्तक चयन में सहायक होता है। इसमें पुस्तकालय के सग्रह की कमियों का पता भी चल जाता है।

(ii) सूचना स्रोतों के आधार पर इस श्रेणी में एकत्रित प्रश्नों का विभाजन सूचना स्रोतों की जानकारी के आधार पर किया जाता है। उन्हे प्राथमिक सूचना स्रोत जैसे पत्रिकाएँ, शोध ग्रन्थ आदि, द्वितीय श्रेणी के सूचना स्रोत जैसे पुस्तकें, तृतीय श्रेणी के सूचना स्रोत जैसे ग्रन्थ सूचियाँ आदि के आधार पर बाटा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त इन्हें संदर्भ ग्रन्थों जैसे विरवकोश भाषा कोश वार्थिकी निर्देशिका, भौ गोलिक कोश जीवनी कोष आदि के आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है।

सभी प्रकार के पुस्तकालयों में सामान्यतया दो ही श्रेणियों के संदर्भ प्रश्न अधिक पूछे जाते हैं—

1. तथ्यात्मक

2. साहित्यिक खोज

सभी प्रश्नों के उत्तर देने के लिये कुछ विधियाँ काम में लाई जाती हैं ताकि कम समय में अधिक प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। प्रश्नों के उत्तर देने की विधियों से पहले यह आवश्यक है कि संदर्भ विभा। में प्रश्न किस विधि से प्राप्त किये जाते हैं ? यह जानकारी प्राप्त की जाये।

संदर्भ प्रश्नों की प्राप्त करने की विधियाँ—संदर्भ विभा। में प्रश्न निम्न प्रकार से प्राप्त किये जाते हैं—

(1) व्यक्तिगत रूप में—अधिकतर प्रश्न इसी माध्यम से पूछे जाते हैं। प्रश्नकर्ता स्वयं व्यक्तिगत रूप से संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रश्न का उत्तर पूछता है। इस विधि से पूछे गये प्रश्न में यह सुविधा रहती है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक से वार्तालाप करके उसकी आवश्यकताओं का पूरी तरह पता लगा सता है जिससे सूचना खोजने में सुविधा रहती है।

(2) दूरभाष द्वारा—पाठक दूरभाष के द्वारा भी पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रायः तथ्यात्मक प्रश्न पूछ सकता है। विशेषतौर से वे पाठक जो समयाभाव के कारण पुस्तकालय नहीं आ सकते हैं दूरभाष का उपयोग करते हैं।

(3) डाक द्वारा—कई पाठक पत्राचार के द्वारा भी अपने प्रश्न संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष तक पहुँचा देते हैं। इस विधि में समय अधिक लगता है क्योंकि प्रश्न का स्पष्टीकरण भी पत्र द्वारा ही देना पड़ता है।

(4) टेलीक्स ई-मेल या फेक्स द्वारा—पुस्तकालय यदि टेलीक्स से जुड़ा है या फेक्स अथवा ई-मेल सुविधा उपलब्ध है तो पाठक इस विधि से भी प्रश्न पूछ सकता है तथा उत्तर भी कम समय में दिया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त कई बार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं ही पाठकों से वार्तालाप करके उन्हें सहज बनाता है तथा उनकी आवश्यकताओं का पता लगाता है क्योंकि कई पाठक संकोची प्रवृत्ति के होते हैं तथा वे उत्तर पूछने में हिंसा करते हैं।

सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने की विधियाँ—सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर देने के लिए जो भी कार्य किये जाते हैं उनका विवरण नीचे दिया जा रहा है—

पाठक सूचना की आवश्यकता अनुभव होने पर पुस्तकालय में जाकर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष अपना प्रश्न प्रस्तुत करता है एवं सम्बन्धित सूचना को बताने का निवेदन करता है। वह प्रश्न किसी भी माध्यम यथा व्यक्तिगत रूप से दूरभाष के द्वारा, पत्राचार द्वारा एवं टेलीक्स, फेक्स या ई-मेल द्वारा पूछ सकता है। यदि प्रश्न तथ्यात्मक है

एव पुस्तकालय में सन्दर्भ सामग्री का उपयुक्त संग्रह हे तो उत्तर अल्प समय में दे दिया जाता है। परन्तु सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर देने में यदि किसी प्रकार की खोज नीति काम में लाई जाती है तो उसका उत्तर देने में समय लगता है तथा पाठक की आवश्यकताओं का आकलन करने के लिए पाठक से वार्तालाप करना पड़ता है। प्रश्न के स्पष्टीकरण के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव पाठक में जो वार्तालाप किया जाता है उसे सन्दर्भ साक्षात्कार कहा जाता है। इसका पूरा विवरण आगे के पृष्ठों में दिया जा रहा है। प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जो भी कार्य किये जाते हैं उन्हें व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध रूप में इस प्रकार चित्रित किया जा सकता है।

सन्दर्भ प्रश्न के उत्तर में निहित कार्यों का क्रमबद्ध चित्रण

उपरोक्त वर्णित कार्य व्यवस्थित रूप से इसलिए किए जाते हैं क्योंकि प्रायः सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा यह अनुभव किया जाता है कि पाठक की आवश्यकता का स्पष्ट रूप से पता नहीं लग पाता है। प्रश्न अस्पष्ट होने की स्थिति में सही उत्तर खोज पाना सम्भव नहीं होता है तथा पाठक निराश चला जाता है। कई बार सही प्रलेख मिल भी जाते हैं तो भी निश्चय करना पड़ता है कि पाठ्य सामग्री पाठक के शैक्षणिक स्तर के अनुरूप भी है या नहीं। विशिष्ट खोज के प्रश्न या शोध प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यह पता होना चाहिये कि उसे विषय पर कितनी विस्तृत एव गहन सूची की आवश्यकता है। नीचे दिये हुए उदाहरण से प्रश्नों के उत्तर को खोजने की प्रक्रिया का विवरण दिया जा रहा है। उदाहरण—

| पाठक द्वारा सूचना की आवश्यकता अनुभव करना |



| सूचना की आवश्यकता को प्रश्न के रूप में परिवर्तित करना |



| किसी भी माध्यम से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रश्न प्राप्त करना | > | मार्गदर्शन |



| सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठक से वार्ता के द्वारा आवश्यकता निश्चित करना |



| प्रश्न का विश्लेषण करके प्रमुख पदों का निर्धारण जिनकी सहायता से प्रश्न का उत्तर खोजा जाएगा |



| खोज नीति का निर्धारण |



| खोज प्रक्रिया शुरू करना |



| एकत्रित सूचना की सम्बद्धता निश्चित करना |

↓
| एकत्रित सूचना पाठक तक पहुँचाना |

↓
| पाठक द्वारा सूचना की उपयुक्तता निर्दिष्ट करना |

↓
| समाप्त |

स्थान	विश्वविद्यालय पुस्तकालय
प्रथम पद	प्रश्न यताना पाठक—मुझे प्राचीन भारत की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति पर सूचना चाहिए।
द्वितीय पद	अभ्याई उषर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—वहाँ पर।
तृतीय पद	प्रश्न को स्पष्टीकरण । हेतु पाठक से वार्ता एवं आवश्यकता का सही पता करना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आप क्या खोज रहे हैं ? पाठक—मैं उपरोक्त विषय पर पाठ्य सामग्री खोज रहा हूँ। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आपको यह सूचना किस ध्येय की पूर्ति के लिए चाहिए? पाठक—मुझे लेख लिखने के लिए चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष—आप किस कक्षा में पढ़ते हैं एवं आपने इस विषय पर पहले कुछ जानकारी हासिल की है ? पाठक—मैं एम.ए. (इतिहास) का छात्र हूँ तथा मुझे विषय की सामान्य जानकारी है।
चतुर्थ पद	प्रश्न का विश्लेषण । करना—विश्लेषण । से यह पता करते हैं कि प्राचीन भारत के इतिहास की पुस्तकों में यह सूचना मिल जायेगी।
पंचम पद	खोज नीति का निर्धारण—यह तय किया गया है कि सबसे पहले पुस्तकालय सूची में से सम्बन्धित पुस्तकों की जानकारी पांडुलिपियों का अध्ययन किया जाये ॥ कुछ सन्दर्भ ग्रन्थों से भी सूचना खोजी जायेगी जैसे कैम्ब्रिज हिस्ट्री ऑफ इंडिया विद्याभवन ग्रन्थमाला के अन्तर्गत इतिहास की पुस्तकें आदि।
छठा पद	खोज आरम्भ करना। उपरोक्त वर्णित पाठ्य सामग्री का निरोध । करना तथा साथ में उनकी ग्रन्थ सूची भी बनाना जिसमें आख्या लेखक का नाम पृष्ठ संख्या आदि का पूरा विवरण लिखना चाहिए।

सातवा पद सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं यह निश्चित करता है कि पाठक की दृष्टि से चयनित पाठ्य सामग्री उपयुक्त है या नहीं। इसके पश्चात् पाठक को ग्रन्थसूची एव चयनित सामग्री दे दी जाती है। पाठक इस पाठ्य सामग्री को पढ़ कर अपने ध्येय की पूर्ति करता है तथा इस प्रकार पाठ्य सामग्री खोजने में पाठक का समय व्यर्थ नहीं होता है।

इसी प्रकार से सभी पुस्तकालयों में सन्दर्भ प्रश्न जो विस्तृत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आते हैं, उनका उत्तर खोजा जाता है। प्रत्येक पद पर पाठक से वार्तालाप के द्वारा स्पष्टीकरण का अनुरोध किया जा सकता है। इस वार्तालाप को सन्दर्भ साक्षात्कार कहा जाता है, जिसका विवरण दिया जा रहा है।

सन्दर्भ साक्षात्कार

सन्दर्भ साक्षात्कार उस कार्य को कहते हैं जिसमें सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक के प्रश्न का उत्तर देने के लिए कुछ स्पष्टीकरण पाठक से वार्तालाप करके प्राप्त करता है। यह निर्विवाद सत्य है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य पाठको को सूचना स्वयं खोज कर देना या खोजने में सहायता देना है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि पाठको की सन्तुष्टि पर ही पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध होती है। जेम्स आइ वायर के मतानुसार प्रश्नकर्ता के प्रश्न का सही एव पूर्ण उत्तर देने में तीन तत्त्व निहित होते हैं—(1) प्रश्नकर्ता, (2) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष, और (3) सूचना स्रोत। अतएव कार्य की सफलता इन तत्त्वों के आपसी सही सम्बन्धों पर निर्भर करती है। एक सम्बन्ध व्यक्तिगत होता है जो प्रश्नकर्ता एव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के मध्य होता है। दूसरा अव्यक्तिगत होता है जो सूचना स्रोत एव प्रश्न के मध्य होता है और तीसरा व्यक्तिगत और अव्यक्तिगत के बीच होता है अर्थात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव प्रश्न के मध्य होता है। इन सब में यदि व्यक्तिगत सम्बन्ध की उपेक्षा कर दी जाये तो कई बार प्रश्न का उत्तर तो मिल जाता है परन्तु प्रश्नकर्ता की दृष्टि से सन्तोषजनक नहीं होता है, जबकि सन्दर्भ विभाग की सफलता प्रश्नकर्ता की सन्तुष्टि पर निर्भर करती है। प्रश्नकर्ता की सन्तुष्टि तब होती है जब सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्नकर्ता की वास्तविक आवश्यकता एव ग्रहणशक्ति का पता लगाये तथा उसी के अनुरूप उसे पाठ्य सामग्री की जानकारी दे। कार्लसन के मतानुसार सन्दर्भ कार्य में आधी लड़ाई तो तब जीत ली जाती है जब यह पता लग जाये कि प्रश्नकर्ता किस प्रकार की सूचना चाहता है। यह कार्य सन्दर्भ साक्षात्कार के द्वारा किया जाता है। कार्ल ब्राउन ने पाठको को तीन श्रेणियों में बाटा है—

(1) ऐसे पाठक जो स्पष्ट शब्दों में सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष अपनी आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से व्यक्त कर देते हैं तथा आशा करते हैं कि प्रश्न का उत्तर मिल जाएगा,

(2) कुछ पाठको को सूचना या पाठ्य सामग्री खोजने में थोड़ी सी व्यक्तिगत सहायता चाहिए,

(3) ऐसे पाठक जो सूचना या पठनीय सामग्री को खोजने का कार्य स्वयं नहीं करना चाहते वरन् वे आशा करते हैं कि सदर्भ विभाग उनके लिए यह कार्य करे।

इस प्रकार उपरोक्त वर्णित सभी श्रेणी के पाठकों के साक्षात्कार के परचाए ही उनकी व्यक्त एवं अव्यक्त आवश्यकताओं का पता लगाया जाता है। इसके पश्चात् पाठ्य सामग्री को खोला जाता है।

सन्दर्भ साक्षात्कार की विधि—संदर्भ साक्षात्कार में निम्नलिखित घरण निहित होते हैं—

(1) माँ पत्र भरवाना—जब प्रश्नकर्ता प्रश्न का उत्तर पूछने के लिए संदर्भ विभाग में आता है तो उससे सर्वप्रथम एक सेवा माँग पत्रक भरवाया जाता है। यदि प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के क्षेत्र का है तो इसे भरवाना आवश्यक नहीं है। यह पत्रक संदर्भ विभाग में सम्भाल कर रखा जाता है। भविष्य में यह संदर्भ सेवा क मूल्यांकन एवं सेवा में सुधार करने के लिए उपयो गी होता है। यह पत्रक में निम्नलिखित सूचनाएँ होती हैं—

पुस्तकालय का नाम

सेवा माँग पत्रक

तिथि

पाठक का नाम

पद

शैक्षणिक पो यता

विशिष्ट क्षेत्र (रुधिका)

पढ़े जाने वाली भाषाओं के नाम

प्रश्न का विवर ।

अन्य सूचना (विषय का पक्ष सूचना का स्तर आदि)

इस पत्रक के पृष्ठ भाग में पुस्तकालय के उपयो गी के लिए निम्नलिखित सूचनायें होती हैं—

सेवा प्रदान करने की तिथि

सेवा प्रदान करने में कितना समय लगा ?

उपयो गी में लाए गए सूचना स्रोत

यदि सेवा नहीं दी जा सकी तो उसके कारण

कर्मचारी का नाम एवं पद

(2) पाठक की वास्तविक आवश्यकताओं का पता ल ाना—सेवा माँग पत्रक भरवाने के पश्चात् यह अत्यन्त आवश्यक है कि पाठक की आवश्यकताओं का पूर्ण एवं सही पता ल ाना चाहिए ताकि उसे सन्तोषजनक उत्तर दिया जा सके। पत्रक में कई बार प्रश्नकर्ता स्पष्ट रूप से अपनी आवश्यकता व्यक्त नहीं कर पाता है। उदाहरणार्थ प्रश्नकर्ता ने पत्रक में लिख दिया कि मुझे अच्छे उपन्यासकार का एक लेख देखना है परन्तु वास्तव में वह प्रेमचन्द के उपन्यास पढ़ना चाहता है। ऐसे समय यदि संदर्भ पुस्तकालयध्यक्ष ने संदर्भ साक्षात्कार लेकर सही आवश्यकता का पता नहीं ल ाया तो वह सारे उपन्यासकारों की कृतियों को प्रश्नकर्ता को दे देगा जिससे पाठक का अधिक समय खर्च होगा और वह

स्वयं उत्तर नहीं खोज पायेगा तथा निराश होकर पुस्तकालय से चला जायेगा। साक्षात्कार से पता चल जाता है कि प्रश्नकर्ता पाठ्य सामग्री कौन से उपन्यासकार की चाहता है तथा किस प्रकार की सूचना चाहता है। सन्दर्भ साक्षात्कार के दौरान निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए—

(अ) प्रश्न के विषय में अभिरुचि कैसी है, सामान्य या विशिष्ट?

(ब) उत्तर का क्षेत्र अर्थात् सक्षिप्त या विस्तृत?

(स) सूचना किस भाषा में चाहिए?

(द) किस प्रकार की पाठ्य सामग्री चाहिए—पुस्तक, पत्रिका के लेख, सामयिक प्रकाशन आदि?

(य) उत्तर कितने समय बाद चाहता है ?

(र) शैक्षणिक योग्यता?

(ल) पद, पता, दूरभाष आदि?

सन्दर्भ साक्षात्कार के समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए ताकि प्रश्नकर्ता सहज रूप से वार्ता कर सके—

(i) वार्तालाप सरस वातावरण में कीजिए ताकि प्रश्नकर्ता अपने का सामान्य अनुभव करे।

(ii) प्रश्नकर्ता को ऐसा आभास दीजिए कि वह आपसे ज्यादा जानता है ताकि वह अधिक बोल कर सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समझाने का प्रयत्न करेगा और वह ज्यादा से ज्यादा जानकारी दे देगा। इससे उसका प्रश्न जल्दी स्पष्ट हो जाएगा।

(iii) वार्तालाप करते समय स्थिति को नियन्त्रण में रखिए। प्रश्न पूछने व सुनने में तालमेल होना चाहिए।

(iv) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रश्नकर्ता से विनम्रता से पेश आना चाहिए ताकि पाठक निस्सकोच अपने प्रश्न को स्पष्ट रूप से व्यक्त करे।

(v) पाठक द्वारा प्रस्तुत प्रश्न में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यदि विषय पूर्णतया समझ में नहीं आये तो उसे पाठक से समझने में झिझकना नहीं चाहिए।

(vi) पाठक को एकान्त एव कुछ समय दीजिए जिससे वह सोचकर आवश्यकता बता सके।

(vii) पाठक से मित्र जैसा व्यवहार कीजिए।

सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यदि उपरोक्त बातों का ध्यान रखेगा तो वह प्रश्न व पाठक की आवश्यकता को पूर्ण रूप से समझ लेगा और कम समय में अधिक प्रश्नों के उत्तर दे सकेगा। सदर्भ साक्षात्कार की अवधि निश्चित नहीं होती है। जब तक प्रश्न का स्पष्टीकरण नहीं होता है तब तक साक्षात्कार चलता रहेगा।

सदर्भ साक्षात्कार के पश्चात् साक्षात्कार के पश्चात् सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्न के बारे में कुछ निर्णय लेता है—

- (i) प्रश्न की प्रकृति—क्या प्रश्न का उत्तर देना आवश्यक है ? या केवल माँ दिरुन देकर काम चल सकता है ?
- (ii) प्रश्न का उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है या इसमें समय लेगा? यदि उत्तर तुरन्त दिया जा सके तो दे देना चाहिए।
- (iii) क्या उत्तर खोजने में व्यापक खोज की आवश्यकता है? यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष व्यस्त हो तो पाठक को किसी निरिधत समय पर पुस्तकालय आने के लिए कहा जाए जिस दिन उसके प्रश्न का उत्तर खोज लिया जा सके। यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष व्यस्त नहीं है तो उसे तुरन्त खोज आरम्भ कर देनी चाहिए। खोज प्रणाली का वर्णन आगे किया जा रहा है।

साक्षात्कार के लाभ

- (i) अधिक संख्या में प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं तथा इन प्रश्नों का जो स्थाई लेखा रखा जाता है इस कारण भविष्य में ये प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जाते हैं।
- (ii) पुस्तकालय की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है।
- (iii) पाठकों में आत्म विश्वास बढ़ता है।
- (iv) संदर्भ विभाग के कर्मचारियों के ज्ञान में वृद्धि होती है।

खोज या अन्वेषण प्रक्रिया— अन्वेषण प्रक्रिया संदर्भ कार्य का अंतर्गत भाग है। अन्वेषण प्रक्रिया का अर्थ है कि प्रश्न को समझने के पश्चात् सम्यक् पाठ्य सामग्री को खोज निकालना। खोज चाहे किसी भी विधि से की जाये सूचना का मिल जाना सबसे महत्वपूर्ण होता है। वेन्सन जेम्स एवं आरके मेलोनी के अनुसार कोई भी खोज जो वांछित सूचना की स्थिति बताती है प्रभावशाली खोज होती है किन्तु योग्य खोज वह प्रभावशाली खोज होती है जो से कम समय एवं प्रयास में वांछित सूचना की स्थिति बताये।

अन्वेषण प्रक्रिया का अर्थ है कार्य की रूपरेखा तैयार करना जो निम्नलिखित बातों पर निर्भर करती है जैसे प्रश्न की प्रकृति पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री (जैसे ग्रन्थ सूचियाँ अनुक्रमिकाएँ एवं सार पत्रिकाएँ) संदर्भ कर्मचारियों की योग्यताएँ एवं अनुभव उनकी पठनीय सामग्री में रुचि एवं समय। अन्वेषण प्रक्रिया के निम्न चरण होते हैं—

- (i) प्रश्न का विश्लेषण करना— प्रश्न का विश्लेषण करके उसका विषय उपविषय विषय शीर्षक आदि का सोच कर पता लगाना पड़ता है। इस कार्य को करने के लिए वाक्यकरण की सहायता ली जा सकती है तथा मुख विश्लेषण (Facet Analysis) किया जा सकता है। इससे विभिन्न एकलों (isolates) किया जा सकता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपने मस्तिष्क में प्रश्न के विषय का वाक्य बना लेता है ताकि पाठ्य सामग्री खोजने में आसानी रहे। इसमें प्रश्न की विषय सीमा का भी निर्धारण किया जाता है।

- (II) प्रश्न का वर्गीकरण करना इस चरण में प्रश्न के विभिन्न पक्षों को ध्यान में रखकर, उनसे सम्बन्धित सूचना स्रोतों का अनुमान लगाया जाता है तथा प्राथमिकता के आधार पर सूचना स्रोतों की सूची भी बना ली जाती है।
- (III) सूचना की खोज इस चरण में यह निश्चय किया जाता है कि खोज वास्तव में कैसे आरम्भ की जायेगी? यदि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रश्न के विशिष्ट विषय से अनभिज्ञ है, तो उसे विश्वकोश में से लेख पढ़कर विषय की आरम्भिक जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। इसके पश्चात् वह पुस्तकालय सूची, अनुक्रमणिका, एव सार सेवाओं के माध्यम से पुस्तक एव समकालीन लेखों को खोज सकता है। यदि सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रश्न के विषय की जानकारी हो तो वह खोज आरम्भ कर देगा तथा फलकोपर से पाठ्य सामग्री का चयन कर लेगा। अन्वेषण प्रक्रिया पुस्तकालयाध्यक्ष के ज्ञान पर भी निर्भर करती है। उसे सन्दर्भ स्रोतों व पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

सामान्यतया सूचना या प्रलेख खोजते समय निम्नलिखित विन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए—

- (I) सूचना की खोज सामान्य से विशिष्ट सूचना स्रोतों में करनी चाहिए। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को विषय का ज्ञान है तो वह सीधे सूचना स्रोतों को खोज सकता है।
- (II) वाङ्मय सूचियाँ देखनी चाहिए ताकि यह पता लग सके कि विषय पर कितनी पुस्तकें प्रकाशित हो चुकी हैं। इसमें सबसे पहले सामान्य वाङ्मय सूची, फिर विषयानुगत वाङ्मय सूची, तथा अन्य वाङ्मय सूचियों की सूची देखनी चाहिए।
- (III) अनुक्रमणिका एव सार पत्रिकाएँ। इनकी सहायता से सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित, लेखों की जानकारी एकत्रित की जाती है।
- (IV) प्रलेखन सूची—स्थानीय, राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय।
- (V) पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के नीचे दी गई पाठ्य सामग्री की सूची।
- (VI) अखबारों की कतरने।
- (VII) अन्य सस्थाओं, पुस्तकालय एव प्रलेखन केन्द्रों से सम्पर्क।
- (VIII) अनुभवी विद्वानों से परामर्श।
- (IX) विशिष्ट सूचना के लिए सामान्य सदर्भ ग्रन्थ भी देखने चाहिए क्योंकि कभी-कभी विशिष्ट की अपेक्षा सामान्य सदर्भ स्रोत नवीन होता है तथा नवीनतम सूचना उनमें मिल जाती है।
- (X) सूचना खोजते समय प्रश्नकर्ता को खाली नहीं छोड़ना चाहिए, उसे पढ़ने की सामग्री दे देनी चाहिए।

जिन प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सूचना स्रोतों की व्यापक खोज की जाती है उसमें उपरोक्त विधि से पाठ्य सामग्री खोजी जाती है तथा सूची बनाकर पाठ्य सामग्री प्रश्नकर्ता को दे दी जाती है। परन्तु तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर केवल सन्दर्भ पुस्तकों की सहायता से ही दिये जाते हैं।

अध्याय 9

संदर्भ विभाग का गठन

संदर्भ सेवा के विविध रूप कार्य एवं प्रक्रियाओं का समझने के परचात् यह आवश्यक है कि इस सेवा को सुचारु एवं प्रभावी ढंग से क्रियान्वित किये जाने वाले विभा. के गठन पर भी विचार करना चाहिए। इस विभाग के सुमं. ठन एवं पर्याप्त आर्थिक साधनों पर ही संदर्भ सेवा की सफलता निर्भर करती है। इस सेवा के पात्र विविध प्रकार के पाठक होते हैं। अनेक प्रकार की अध्ययन व सहायक पाठ्य सामग्री को यथासमय सही पाठकों के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिये कुशल कर्मचारी होते हैं। ये सब मिलकर संदर्भ विभा. कहलाते हैं। यह पुस्तकालय का प्रमुख विभा. होता है। इसलिए इसके सही संचालन पर पुस्तकालय अधिकारी विशेष ध्यान देते हैं।

संदर्भ विभा. पुस्तकालय के उस विभा. को कहते हैं जो पाठकों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अध्ययन में सहायता प्रदान करे तथा अपाठकों को भी पाठक बनाने में सहायता प्रदान करे।

संदर्भ सेवा एवं कार्य के लिये स्वतंत्र विभाग प्रायः बृहद पुस्तकालय जैसे विश्वविद्यालय पुस्तकालय बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय आदि में ही हात हैं। अन्य छोटे पुस्तकालयों में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं ही करता है। मध्यम श्रेणी के पुस्तकालयों में यह कार्य किसी एक कर्मचारी को सौंप दिया जाता है।

स्वतंत्र संदर्भ विभा. की आवश्यकता के विचार का जन्म पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रयत्नों व रुचियों के फलस्वरूप ही हुआ। आरम्भ में स्वतः जैसे जैसे पुस्तकालयाध्यक्षों ने पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने में सहायता देने का निर्णय किया यह अनुभव भी तीव्रतर होता गया कि ऐसी पाठ्य सामग्री पुस्तकालयों में म.वाई जाये तथा व्यवस्थित की जाये जिससे पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। इस कार्य को अनुभव के आधार पर अच्छी तरह किया जा सकता है। आरम्भ में कुछ सन्दर्भ पुस्तकों एक स्थान पर व्यवस्थित की गईं। परन्तु जैसे-जैसे पाठकों के प्रश्नों एवं प्रकाशित सन्दर्भ पुस्तकों की संख्या में वृद्धि हुई पुस्तकालय में एक स्थान नियत किया जाने लगा जहाँ पर सन्दर्भ पुस्तकों को व्यवस्थित किया गया तथा पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने के लिये सुशिक्षित पुस्तकालय कर्मचारियों को छोट कर इस विभाग में भेजा जाने लगा। इस प्रकार अनायास ही सन्दर्भ विभाग का सं. ठित स्वरूप दिखाई देने लगा। वर्तमान समय में बड़े पुस्तकालयों में यह एक आवश्यक विभाग है। इसे एक प्रकार से पुस्तकालय की धुरी कहा जाता है जिसके

चारों और पुस्तकालय के अन्य विभागों के कार्य धूमते रहते हैं। इस विभाग के द्वारा ही पुस्तकालय सग्रह की उपयोगिता, पुस्तकालय की लोकप्रियता आदि जानी जा सकती है। इसके द्वारा पुस्तकालय में विद्यमान सूची की कमियों को भी दूर किया जा सकता है। इस विभाग का गठन करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

- 1 पुस्तकालय की श्रेणी अर्थात् शैक्षणिक, विशिष्ट या सार्वजनिक।
- 2 पाठकों की सामान्य एव विशिष्ट आवश्यकताएँ एव रुचियाँ।
- 3 पुस्तकालय के आर्थिक साधन।

सन्दर्भ विभाग को सुचारू रूप से चलाने के लिये निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखना अति आवश्यक है—

(1) सन्दर्भ पुस्तकों के क्रय करने के लिये अलग से धन का प्रावधान होना चाहिए क्योंकि सन्दर्भ पुस्तकें महंगी होती हैं। अधिकतर पुस्तकालयों में वार्षिक बजट का अधिकांश भाग अन्य पाठ्य सामग्री क्रय करने में खर्च हो जाता है तथा बचा हुआ धन सन्दर्भ विभाग को दे दिया जाता है, अर्थात् सन्दर्भ सामग्री का क्रय वे द्वितीय स्थान पर रखते हैं। परन्तु यह सर्वविदित तथ्य है कि, बिना पर्याप्त सन्दर्भ सामग्री के पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जा सकते। अतएव इस विभाग को अलग से पर्याप्त धन सन्दर्भ पुस्तकों के क्रय करने के लिये दिया जाना चाहिए।

(2) सन्दर्भ सामग्री का चयन करते समय पुस्तकालय के पाठकों की रुचियों एव प्रकृति को ध्यान में रखना चाहिए। मार्गरेट हचिन्स के मतानुसार चयन करते समय निम्न बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

- (अ) पाठकों की रुचि, क्रियाकलाप, शैक्षणिक स्तर। इस जानकारी को, सर्वेक्षण के द्वारा पाठकों द्वारा बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति एव अनुत्तरित प्रश्नों के सख्या को देखकर पता लगाया जा सकता है।
- (ब) वाङ्मय सूचियों का सन्दर्भ सग्रह में विशिष्ट स्थान होता है। सन्दर्भ विभाग में वाङ्मय सूचियों के अतिरिक्त सार एव अनुक्रमणिकरण पत्रिकाओं का चयन भी किया जाना चाहिए।
- (स) पुस्तकालय की श्रेणी, यथा शैक्षणिक, सार्वजनिक अथवा विशिष्ट स्पष्ट होना चाहिए।

(3) सन्दर्भ सामग्री के क्रय करने के लिये पुस्तकालय में एक निश्चित एव कार्यकारी नीति बनी हुई होनी चाहिए। इस नीति में स्पष्टतया यह वर्णित होना चाहिए कि किस-किस श्रेणी की सन्दर्भ पुस्तकें, पुस्तकालय में क्रय की जायें। क्रय करते समय, सन्दर्भ ग्रन्थ की प्रामाणिकता विषय सीमा, विषय की प्रस्तुतिकरण शैली, सूचना व्यवस्थापन, अद्यतन होना, आदि बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए। क्रय करते समय सभी विषयों पर सन्दर्भ पुस्तकें लेनी चाहिए ताकि सग्रह में सन्तुलन बना रहे। यह नीति लिखित रूप में होनी चाहिए।

(4) सन्दर्भ सामग्री के अच्छे सग्रह के साथ यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग में पर्याप्त सख्या में कुशल एव प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति की जाये ताकि पाठकों को सभी प्रकार की सन्दर्भ सेवा आवश्यक रूप से दी जा सके।

(5) इसके अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग को सुचारु रूप से चलाने के लिये पर्याप्त स्थान होना चाहिए जहाँ पर सभी सन्दर्भ सामग्री का अच्छी तरह व्यवस्थित किया जा सके। पाठक जहाँ बैठ कर उसका उपयोग कर सकें तथा सन्दर्भ कर्मचारियों के बैठने के कार्य करने के लिये भी पर्याप्त स्थान हो।

यदि उपरोक्त तथ्यों का धियेचन करें तो तीन मुख्य बातें उभर कर सामने आती हैं—

(1) पर्याप्त स्थान (2) सन्दर्भ सामग्री का चयन एवं व्यवस्थापन एवं (3) सन्दर्भ कर्मचारियों की नियुक्ति।

स्थान

संदर्भ विभाग पुस्तकालय में केन्द्रीय स्थान पर होना चाहिए जहाँ पर पाठक सुविधापूर्वक आ सके। इसके आस-पास पुस्तकालय सूची कक्ष प्रतिका विभाग एवं अन्य संग्रह कक्ष होने चाहिए क्योंकि सभी प्रकार के संग्रह की आवश्यकता विभिन्न प्रकार के पाठकों के प्रश्नों की सूचना खोजने में पड़ती है। सन्दर्भ विभाग में पर्याप्त स्थान होना चाहिए। यहाँ पर पाठकों को बैठकर कार्य करने के लिये स्थान होना चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिये भी पर्याप्त स्थान होना चाहिए। इसके अतिरिक्त पूछताछ एवं सूचना डेस्क एवं टाइप करने के लिये छोटा कमरा होना चाहिए। अधिकतर पुस्तकालय में एक बड़े कमरे में सन्दर्भ विभाग का गठन किया जाता है। एक कोने में पूछताछ एवं सूचना डेस्क रख दी जाती है।

संदर्भ सामग्री का चयन एवं व्यवस्थापन

सन्दर्भ सामग्री का चयन एवं क्रय पुस्तकालय का परिग्रहण विभाग निरिचत नीति के अनुसार करता है। सन्दर्भ पुस्तकालयों पर सन्दर्भ ग्रंथों की सूची भेजता रहता है जिनको कमी संग्रह में महसूस होती है तथा जिसके कारण पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने में विभाग सक्षम नहीं होता है।

सन्दर्भ विभाग में प्रस्तुत सेवा देने के लिये प्रवेश द्वार के पास ही एक सूचना पटल बनाया जाता है जहाँ पर सूचना अधिकारी बैठता है तथा पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देता है। इस कार्य को करने के लिये कुछ प्रमुख संदर्भ पुस्तकें (नवीनतम संस्करण) सूचना पटल के चारों ओर व्यवस्थित की जाती हैं। इस पटल पर सूचना अधिकारी के पास दूरभाष की सुविधा भी होती है। निम्नलिखित सन्दर्भ पुस्तकें प्रायः इस पटल के लिये उपयुक्त हो सकती हैं—

- 1 अंग्रेजी हिन्दी शब्द कोष - हरदेव वाहरी
- 2 *Random House Dictionary of English Language*
- 3 *Europa Year Book*
- 4 *India—A Reference Annual*
- 5 *World of Learning*
- 6 *Study Abroad*
- 7 *World Almanac and Book of Facts*
- 8 *International Who's Who*

- 9 *India Who's Who*
- 10 *Websters Geographical Dictionary*
- 11 *Keesing's Record of Word Events*
- 12 *Britannica Atlas*
- 13 *Statistical Year Book.*
- 14 *Famous First Facts*
- 15 *Tourist Guides*
- 16 *Local Telephone Directory*

अन्य सन्दर्भ पुस्तको के नवीन सस्करण सन्दर्भ विभाग की दीवारो पर फलको पर व्यवस्थित कर दिये जाते हैं। सन्दर्भ सामग्री का व्यवस्थापन वर्गीकरण पद्धति के अनुसार नहीं करके, उनकी श्रेणियों के अनुसार किया जाता है। यह पाठको एव कर्मचारियो दोनो की दृष्टि से ही लाभदायक रहता है। उदाहरणार्थ वाङ्मय सूचियाँ, विश्वकोश, शब्दकोश आदि। प्रत्येक श्रेणी में सदर्भ पुस्तको को विषयानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। जैसे पहले सामान्य विश्वकोश, फिर विषय के विश्वकोश। इनके स्थान को दर्शाने के लिये यथास्थान आवश्यक सदर्शिकाए, लगानी चाहिए। सदर्भ पुस्तको के पुराने सस्करणो को रखने के लिये सलग्न एक सग्रह कक्ष होना चाहिए। समस्त सन्दर्भ पुस्तको की अलग पुस्तकालय सूची होनी चाहिए जो सदर्भ विभाग के मुख्य द्वार पर पाठक के अवलोकन के लिये उपलब्ध होनी चाहिए।

इस कमरे के मध्य में पाठको के बैठने एव अध्ययन करने के लिये आरामदायक कुर्सी एव मेज होनी चाहिए। इस कमरे में प्रकाश की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।

वर्तमान समय में श्रव्य-दृश्य एव इसी श्रेणी के अन्य सूचना स्रोत जैसे कम्प्यूटर द्वारा पढे जाने वाले स्रोत का व्यवस्थापन भी सन्दर्भ विभाग का दायित्व होता है। इन स्रोतों का उपयोग सदर्भ कर्मचारी उपयोगी शिक्षण एव पुस्तकालय का उपयोग सिखाने में भी करते हैं। उदाहरणार्थ आक्सफोर्ड इंगलिश डिक्शनरी, (*Oxford English Dictionary*), केमिकल एब्सट्रेक्ट (*Chemical Abstract*) एव अनेक सदर्भ पुस्तके एव पत्रिकाए कम्प्यूटर द्वारा पठनीय सामग्री के रूप में उपलब्ध हैं तथा पुस्तकालय इन्हे क्रय करके मगवाते हैं। इन स्रोतों के सग्रह एव उपयोग हेतु उपकरणों को रखने के लिये सदर्भ विभाग में पर्याप्त स्थान होना चाहिये।

उपकरण एवं लेखन सामग्री

सदर्भ सेवा को प्रभावशाली ढंग से क्रियान्वित करने हेतु अनेक प्रारम्भिक और यात्रिकी उपकरणों की आवश्यकता होती है। इस सेवा के लिये निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता सामान्यतया पडती है—

- 1 दूरभाष (Telephone)
- 2 सदर्भ डेस्क (Reference Desk)
- 3 उर्ध्वसचिका (Verticle File) इसमें अस्थाई पाठ्य सामग्री जैसे चित्र, प्लेट्स, चार्ट्स, रेखाचित्र पुस्तिका आदि को व्यवस्थित करके रखा जाता है।

4 दैनिक पंजिका (Daily Diary)— इसमें दिन प्रश्नों के उत्तर दे दिये जाते हैं एवं जिनके उत्तर तुरन्त नहीं दिये जा सके हैं उनका पूर्ण विवरण लिख लिया जाता है। इसमें प्रश्न के अतिरिक्त पाठक का पूर्ण विवरण अर्थात् नाम पता दूरभाष संख्या आदि सूचना भी लिख ली जाती है।

5 ग्रंथाधार (Book Stand)—सन्दर्भ पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिये इनकी आवश्यकता पड़ती है।

6 फोटोप्रति निर्माण मशीन (Reprographic Machines)।

7 सूक्ष्म चित्र पठन यंत्र (Microform Reader) अपुधित्रात्मक प्रतियों को पढ़ने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है। माइक्रो फिल्म और माइक्रो कार्ड पढ़ने के लिये अलग-अलग यंत्र उपलब्ध हैं। आवश्यकतानुसार इन्हें भी विभाग में रखें।

8 कम्प्यूटर (Computer) एवं सम्बन्धित अन्य यंत्र।

लेखन सामग्री

1 संदर्भ प्रश्न पत्रक।

2 अंत पुस्तक आदान-प्रदान प्रपत्र एवं अन्य आवश्यक लेखन सामग्री।

पुस्तकालय मा दिशिका

पुस्तकालय मा दिशिका के निर्माण का दायित्व भी सन्दर्भ विभाग पर है इसलिये पुस्तकालय के भी भौतिक सं।वन और कार्यों में समय-समय पर किये जाने वाले परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुये इसका नवीन संस्करण निकालते रहना चाहिए। इस मा दिशिका में निम्नलिखित सूचना दी जानी चाहिए—

1 पुस्तकालय की भूमिका, महत्त्व एवं उपयोगिता।

2 पुस्तकालय भवन की परियोजना एवं म्शनचित्र।

3 पुस्तकालय का कार्यकाल।

4 पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास।

5 पुस्तकालय के विभा। और उनके द्वारा प्रदत्त सेवाए।

6 पुस्तकालय नियम।

7 प्रमुख पदाधिकारियों के नाम।

संदर्भ कर्मचारियों के कार्य एवं गुण

एक पुस्तकालय में सही पुस्तक का होना तथा उनके उपयोग का ज्ञान होना संदर्भ विभाग की सफलता के लिये दो आवश्यक तत्व हैं तथा बाद वाला तत्व पहले वाले तत्व से कम मह।वपूर्ण नहीं है। पुस्तकालय में कितना ही अच्छा सन्दर्भ पुस्तकों का संग्रह हो एक अनभिज्ञ कर्मचारी निरूपयोगी सेवा प्रदान कर सकता है जबकि एक निपु। कर्मचारी जिसे पुस्तक में निहित सूचना तथा उसके उपयोग का ज्ञान होता है कुछ प्रमुख सन्दर्भ पुस्तकों की सहायता से आश्चर्यजनक परि।य दिखाना सकता है। ये विचार *Guide to Reference Books* पुस्तक की रचयिता आइ.जी मख ने व्यक्त किये हैं। वैसे भी यह सत्य है कि सन्दर्भ कर्मचारियों की योग्यता एवं कर्तव्यपरायणता पर ही सन्दर्भ सेवा टिकी

रहती है। परन्तु यह भी आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग में कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या होनी चाहिए। डॉ. रगानाथन के द्वारा प्रतिपादित कर्मचारी परिसूत्र (Staff Formula) के अनुसार पचास पाठकों के लिये एक सन्दर्भ सहायक उपलब्ध होना चाहिये। इसके अलावा पुस्तकालय के प्रकार पाठकों की संख्या एवं आवश्यकताएँ, सन्दर्भ सेवा के प्रकार आदि तथ्यों को भी कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण करते समय ध्यान में रखना चाहिए। समुचित संख्या में नियुक्त कर्मचारियों के साथ यह भी आवश्यक है कि कर्मचारियों में कुछ विशेष गुण होने चाहिए ताकि वे इस कार्य को अच्छी प्रकार से कर सकें। प्रश्न उठता है कि सन्दर्भ कर्मचारियों में बाकी पुस्तकालय कर्मचारियों की तुलना में कौन से विशेष गुण होने चाहिए। इसके लिये आवश्यक है कि सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों के कार्यों का पता लगाया जाए। सन्दर्भ विभाग को सफलतापूर्वक चलाने के लिये एक योग्य एवं अनुभवी व्यक्ति को प्रभारी बनाया जाता है। यह प्रभारी बाकी कर्मचारियों के सहयोग से इस विभाग का प्रशासन चलाता है। इस प्रभारी को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सलाह दी जाती है। आगे के पृष्ठों में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों के कार्यों एवं उत्तरदायित्वों की विवेचना की जा रही है।

निरीक्षणात्मक कार्य

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य सन्दर्भ विभाग को सुचारु रूप से चलाना है ताकि विभाग द्वारा पाठकों को सेवाएँ सुचारु रूप से दी जा सकें। इसके अन्तर्गत निम्न कार्य आते हैं—

- 1 अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण एवं दिशा निर्देश।
- 2 आवश्यक सन्दर्भ सामग्री का चयन।
- 3 विभागीय समस्याओं पर विचार करने के लिये समय-समय पर कर्मचारियों की बैठक बुलाना।
- 4 पुस्तकालय के अन्य विभागों से पूरा सहयोग एवं तालमेल बनाये रखना।
- 5 सेवा से सम्बद्ध अभिलेखों को सुरक्षित रखना और आवश्यक आकड़ों को नियमित रूप से अंकित करना।
- 6 प्रदत्त सेवाओं की उपलब्धियों को जनता के सम्मुख रखने के लिये वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना और पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 7 भविष्य में सेवा को अधिक उपयोगी और प्रभावशाली बनाने के लिये योजना बनाना।

निर्देशात्मक कार्य

पाठक पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्रियों का सही एवं अधिकतम उपयोग कर सके, इसके लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कार्य करता है—

- 1 पाठक एवं पाठ्य सामग्रियों के मध्य व्यक्तिगत प्रयासों से समन्वय स्थापित करना अर्थात् पाठकों को पाठ्य सामग्रियों के चयन करने में सहायता करना।
- 2 पुस्तकालय में प्रचलित वर्गीकरण, सूचीकरण, पद्धतियों से परिचित करवाना।
- 3 सन्दर्भ पुस्तकों का उपयोग एवं उसमें से अभीष्ट सूचना खोजने में सहायता।

- 4 अनुसंधान में रत पाठकों की सूची बनाना, पत्रिकाओं को देखने एवं सूचना जोड़ने में सहायता देना।
- 5 नये पाठकों को सही पाठ्य सामग्री तक पहुँचाने में मार्ग दर्शन देना।

सूचनात्मक कार्य

इसके अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्नलिखित कार्य करता है—

- 1 उच्चात्मक प्रश्नों के उत्तर देना जिनका सम्बन्ध किसी घटना, तथ्य आंकड़े आदि से होता है।
- 2 दूरभाष पर पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देना।
- 3 साहित्यिक खोज करना तथा दीर्घ सन्दर्भ सेवा के प्रश्नों के उत्तर देना।
- 4 यदि पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों से सम्बन्धित सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से नहीं दी जा सकती है तो ऐसी परिस्थिति में अन्य पुस्तकालय से सम्बन्ध स्थापित करके प्रश्नों के उत्तर देना।
- 5 पाठकों को स्वयं सूचना खोजना सिखाना।

मार्गदर्शात्मक कार्य

पुस्तकालय में कई प्रकार के पाठक आते हैं। विशेषतः से सार्वजनिक पुस्तकालय में पाठकों का एक वर्ग ऐसा आता है जिसे अपनी रुचि के विषय पर ज्ञान अर्जित करने के लिये मा. दर्शन की आवश्यकता होती है। वह स्वयं इस कार्य को करने में असमर्थ होता है। वह चाहता है कि जिस प्रकार शिक्षक कक्षा में धीरे-धीरे विषय पर गहनता से ज्ञान प्राप्त करने में सहायता देता है उसी प्रकार की सहायता उसे पुस्तकालय में मिले। यह सहायता सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष देता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इसमें निम्न कार्य करता है—

- 1 यदि पाठक चाहता है तो वह व्यवसाय चुनन में उसका मा. दर्शन करता है तथा उसे सम्बन्धित पाठ्य सामग्री पढ़ने को देता है।
- 2 पाठक की अभिरुचि के विषय को पुस्तकें इस प्रकार देता है कि वह धीरे-धीरे ज्ञान प्राप्त कर सके।

प्रलेखन कार्य

यैसे तो बड़े पुस्तकालयों में प्रलेखन कार्य करने के लिये अलग विभाग होते हैं परन्तु यहाँ सभी पुस्तकालयों में प्रलेखन के निम्नलिखित कार्य सन्दर्भ विभाग ही करता है—

- 1 पाठकों का किसी विषय पर पठनीय सामग्री की सूची बनाकर देना।
- 2 किसी अवसर, पर्व प्रदर्शनी आदि के अवसर पर पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूची बनाकर वितरित करना।
- 3 पाठकों के द्वारा माँगने पर किसी प्रलेख का अनुवाद करवा कर देना।

मूल्यांकन कार्य

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी दायित्व होता है कि वह प्रदत्त सन्दर्भ सेवाओं की उपयोगिता आँकने का प्रयत्न करे कि कितने प्रतिशत पाठक सेवा से संतुष्ट हैं। इसमें वह निम्नलिखित कार्य करता है—

- 1 पाठको द्वारा पूछे गये प्रश्नों का लेखा रखकर, यह पता लगाता है कि कितने पाठको के प्रश्नों की सूचना खोज कर दी गई।
- 2 अनुत्तरित प्रश्नों की सख्या तथा उनके कारण जानने के प्रयत्न करता है। क्या उनके उत्तर अपर्याप्त सन्दर्भ संग्रह के कारण नहीं दिये जा सके या योग्य एव प्रशिक्षित कर्मचारियों की अपर्याप्त सख्या के कारण नहीं दिये जा सके हैं?
- 3 मूल्यांकन में सर्वेक्षण करके यह भी पता लगाया जा सकता है कि यदि सूचना पाठक स्वयं खोजता तो वह कितना समय व्यय करता ?

इनके अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष करता है—

- 1 पाठको में जिज्ञासा एव रुचि उत्पन्न करने के लिये समय-समय पर पुस्तक प्रदर्शनी, पुस्तक समीक्षात्मक व्याख्यान, सामयिक विषयों पर सगोष्ठी, चलचित्र प्रदर्शनी आदि का आयोजन।
- 2 मदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निरन्तर सूची पत्रक का उपयोग करता है। अतः सूची की कमियों एव विलोचनों की ओर सूचीकरण विभाग का ध्यान आकर्षित करना।
- 3 अपने विभाग के कर्मचारियों को नये सन्दर्भ ग्रन्थों एव सूचना खोजने की तकनीक से अवगत करवाना।
- 4 अन्य सूचना केन्द्रों एव पुस्तकालयों से सम्बन्ध बनाये रखना ताकि आवश्यकता पड़ने पर सूचना एव प्रलेख मगवाये जा सके।

उपरोक्त वर्णित कार्यों की सफलता के लिये आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एव अन्य कर्मचारी प्रशिक्षित हों। उनमें कुछ विशिष्ट योग्यताएँ एव गुण होने आवश्यक हैं।

जेम्स आई वायर के मतानुसार “सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में मुख्य रूप से तीन गुण होने चाहिये—उसे पुस्तको, समूह व अनुशासन से लगाव होना चाहिये।” पुस्तको से यदि उसे लगाव होगा, पढ़ने में रुचि होगी तो उसका ज्ञान बढ़ेगा जिसका प्रभाव पुस्तक चयन पर पड़ेगा। इस अर्जित ज्ञान के द्वारा वह पुस्तकालय में मगवाई गयी पाठ्य सामग्री को अधिक से अधिक लोकप्रिय बनाने का प्रयत्न करेगा, तथा ऐसा प्रयत्न करेगा कि केवल वही पाठ्य सामग्री मगवाई जावे जिसका अधिक से अधिक पाठक उपयोग करे। समूह में लगाव का तात्पर्य है कि, वह पाठको की समस्याओं को समझने व उन्हें सहानुभूतिपूर्वक सुलझाने का प्रयत्न करेगा, जिससे अधिक सख्या में पाठक पुस्तकालय की तरफ आकर्षित हो सके। अनुशासनप्रिय होना इसलिये आवश्यक है कि वह तभी सन्दर्भ विभाग का सुचारु रूप से संचालन कर पायेगा जब वह स्वयं अनुशासन की महत्ता समझेगा और स्वयं अनुशासन में रहेगा। अन्यथा वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण व नियन्त्रण नहीं कर पायेगा।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में क्या गुण होने चाहिए, इसका अध्ययन अन्य लेखकों ने भी किया है। यदि व्यापक रूप से इनका अध्ययन करे तो हम कह सकते हैं कि अपने सभी उत्तरदायित्वों को वहन करने के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्नलिखित गुण होने चाहिए—

1. पुस्तकालय विज्ञान व सूचना विज्ञान में उच्च स्नातक स्तर की उपाधि प्राप्त होना चाहिये। इसके अतिरिक्त उसका शैक्षणिक स्तर भी उच्च कोटि का होना चाहिये। उसे किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होना चाहिए।
2. पुस्तकालय विज्ञान की सभी तकनीकियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिये विशेषतया पाठ्य सामग्री में से सूचना खोजने की योग्यता होनी चाहिये एवं पुस्तक सूची बनाने की कला में दक्ष होना चाहिये।
3. उसे एक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिये।
4. सन्दर्भ स्रोतों की अच्छी जानकारी होनी चाहिये। उन्हें कार्य करने का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिये ताकि पाठकों को अधिलम्ब सहज सेवा प्रदान कर सके। पुस्तकालय में उपलब्ध सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री की जानकारी होनी चाहिये।
5. सन्दर्भ कर्मचारियों की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर होनी चाहिये ताकि वे पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से सोचकर खोज सके। स्मरण शक्ति यदि प्रखर होगी तो बहुत सारे प्रश्नों के उत्तर बिना सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता के दिये जा सकते हैं। इनके उत्तर पूर्व में खोजे जा चुके हैं।
6. सन्दर्भ कर्मचारियों में दृढ़ता व्यवस्थाप्रिय व अच्छी पर्यवेक्षण क्षमता आदि गुण भी होने चाहिए। यदि उनमें ये गुण नहीं होंगे तो हो सकता है वह पाठ्य सामग्री एकत्रित करते समय कुछ जानकारी जो प्रलेख के मूल पाठ में नहीं होकर परिशिष्ट पृष्ठों में है उसे छोड़ देगा जो पाठक के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण हो सकती है। यदि उसमें व्यवस्थाप्रियता का गुण नहीं होगा तो वह पठनीय सामग्री को या एकत्रित जानकारी को सुव्यवस्थित नहीं रखेगा वम उसके लिये सूचना को सही समय पर खोजना संभव नहीं होगा। यदि उसके विचारों में निश्चरता नहीं होगी तो वह पाठ्य सामग्री को दुबारा फलक पर आकर नहीं देखे ॥ जो पहले खोज करते समय किसी कारणवश फलक पर उपलब्ध नहीं थी। यदि उसमें पर्यवेक्षण शक्ति नहीं होगी तो वह अल्पतम महत्वपूर्ण जानकारी को नजर-अन्दाज कर सकता है।
7. सन्दर्भ प्रश्न का उत्तर देने के लिए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में निर्यात लेने की योग्यता होनी चाहिये?
8. पाठकों से उसका व्यवहार मृदु व शिष्ट होना चाहिये जिससे पाठक निःसंकोच उससे अपनी समस्याओं का समाधान कर सके।
9. वे शैक्षणिक अभिरुचि वाले व्यक्ति होने चाहिए ताकि वे पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में होने वाली नवीनतम जानकारी प्राप्त कर अपने ज्ञान को अद्यतन रख सकें। इसके लिए आवश्यक है कि वह नई प्रकाशित पाठ्य सामग्री का नियमित अवलोकन करें।
10. उनमें सहनशीलता एवं सहानुभूति के गुण होने चाहिये। कई बार पाठक विषय स्थिति पैदा कर देते हैं उस परिस्थिति का सामना करने के लिए इन गुणों का होना आवश्यक है। उदाहरणार्थ कई ऐसे पाठक आते हैं जिन्हें किसी भी विषय की जानकारी पूरी नहीं होती है परन्तु वे संदर्भ कर्मचारी के

- समक्ष ये दर्शाते हैं कि उन्हे उससे अधिक आता है। ऐसे समय यह आवश्यक है कि कर्मचारी पूरी सहनशीलता से पाठको की समस्या सुने व हल निकाले।
- 11 उनमे पाठको की मनोदशा को समझने की क्षमता होनी चाहिये तथा सभी प्रकार के पाठको के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिये।
 - 12 सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष मे अपने विभाग के कार्यों को संगठित करने तथा उनमे समन्वय स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिये।
 - 13 सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष मे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिये। उसमे शीघ्र निर्णय लेने तथा विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता होनी चाहिये।
 - 14 सभी सहयोगियों के साथ उसका व्यवहार निष्पक्ष व समान होना चाहिये। अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा दिये गये सुझावों को सुनने के लिए उसे सदैव तत्पर रहना चाहिये।
 - 15 सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष मे प्रशासकीय समस्याओं को भली प्रकार समझने की योग्यता तथा साहस के साथ निपटने की क्षमता होनी चाहिये।
 - 16 उन्हे अनुशासनप्रिय होना चाहिये तथा पुस्तकालय नियमों मे उसका विश्वास होना चाहिये।
 - 17 विलियम ए काट्ज के मतानुसार एक अच्छे सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष को एक अच्छा मानव होना चाहिये। पाठको के द्वारा कभी भी उससे सम्पर्क स्थापित किया जा सके और वह सहानुभूतिपूर्वक एव मित्रतापूर्ण माहौल मे पाठको के प्रश्न को सुने, उस पर विभिन्न दृष्टिकोण से सोचे, समझे तथा उसे उत्तर देकर कम समय मे सतुष्ट करे। वास्तव मे पाठको की सहायता के लिये उसे सदैव तत्पर रहना चाहिये।

परन्तु उपरोक्त गुणों से युक्त व्यक्तियों का चयन एक सहज कार्य नहीं है। व्यक्ति मे कुछ गुण जन्माजात होते हैं तथा कुछ अनुभव के द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। अतएव सदर्थ विभाग मे प्रशिक्षित एव योग्य व्यक्तियों का चयन करके उन्हे सेवाकालीन प्रशिक्षण देना चाहिये। यह प्रशिक्षण अनुभवी सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों के द्वारा दिया जाना चाहिये। यह भी तथ्य ध्यान मे रखना चाहिए कि जो कर्मचारी अधिक योग्यता वाले होते हैं तथा सन्दर्भ कार्य मे रुचि रखते हैं उनके लिए पदोन्नति के अवसर सस्था मे सदा उपलब्ध रहने चाहिए। जब तक पदोन्नति एव उच्च वेतनमान का आकर्षण नहीं होगा सन्दर्भ कार्य मे कर्मचारी रुची नहीं लेंगे। सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों को समय-समय पर सम्मेलन, सगोष्ठी तथा पुनश्चर्चा कार्यक्रमों मे भाग लेने की सुविधा भी सस्था मे होनी चाहिये।

अध्याय 10

सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन

पुस्तकालय में सन्दर्भ विभा। द्वारा जो सेवाएँ पाठकों को दी जाती हैं वे पर्याप्त हैं या अपर्याप्त, पाठक उनसे सन्तुष्ट हैं या नहीं यह जानने के लिए आवश्यक है कि प्रदत्त सेवाओं का मूल्यांकन करके उनको सुव्यवस्था का पता लगाया जाये। प्रश्न उठता है कि सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन किस विधि से किया जाये कि परिणाम सही व स्पष्ट प्राप्त हों जिनको आधार बनाकर भविष्य में सन्दर्भ सेवा में सुधार किये जा सकें। इस सेवा के मूल्यांकन में सबसे बड़ी कठिनाई यह आती है कि इसमें पाठक की सन्तुष्टि मुख्य होती है तथा इसे मापने के लिए कोई निश्चित मानक व उपलब्ध नहीं है। इसमें केवल पाठक द्वारा जो भी प्रश्न पूछे जाते हैं उनमें से कितने प्रतिशत प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें एवं कितने प्रश्न अनुत्तरित रहे इसी को प्रायः आधार बना कर सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन करने का प्रयत्न किया जाता है। इसके साथ यह भी पता लगाने का प्रयत्न किया जाता है कि कितने प्रश्नों के उत्तर सही एवं पूर्ण दिए गए।

पुस्तकालय में पाठकों के लिए किसी भी सेवा का प्रावधान करने से पहले आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं से कुछ प्रश्न पूछें— (1) वास्तव में हम क्या करना चाहते हैं? इस प्रश्न में उसे सेवा का नाम व उसकी परिधि तथा क्षेत्र का पूरा पता होना चाहिए, (2) यह सेवा हम क्यों देना चाहते हैं? इसमें इस सेवा की आवश्यकता का स्पष्टीकरण होना चाहिए तभी अधिकारियों को सन्तुष्ट किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालय इस प्रकार की सेवा पाठकों को दे रहे हैं यह फारस काफ़ी नहीं होता है। इसमें स्पष्टतया पुस्तकालयाध्यक्ष को यह मताना पड़ेगा कि यह सेवा पुस्तकालय कौन सी श्रेणी के पाठकों को किस प्रकार स देगा। इसमें सेवा की योजना या रूपांकन में सेवा का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाये। यह जानकारी भी सम्मिलित होनी चाहिए। सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन इसलिए आवश्यक है कि इस पर काफ़ी धन व्यय होता है तथा प्रत्युत्तर में लाभ धन के रूप में नहीं मिलता है बल्कि पाठक की सन्तुष्टि के रूप में मिलता है जिसे मापना सहज कार्य नहीं होता है।

इस कार्य को करने के लिए एक योजना बनानी आवश्यक होती है। इस योजना के प्रारूप में (1) संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का विवरण एवं (2) इनकी पूर्ति के लिए जो भी कार्य किये जायें उनके मूल्यांकन करने के लिए कौन सी विधियाँ काम में लाई

जायेगी, इन सबका स्पष्ट विवरण होना चाहिए। जिससे प्रारम्भिक अवस्था से ही यह पता लगाया जा सके कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष कौन सी सेवाये नहीं दे पा रहे हैं, क्यों नहीं दे पा रहे हैं, या सेवा की विधि सही है या नहीं, अधिकांश पाठक इसका उपयोग क्यों नहीं कर पा रहे हैं आदि तथ्यों का पता लगा सके ताकि भविष्य में इन कमियों को दूर किया जा सके। इस प्रकार सन्दर्भ सेवा के मूल्यांकन के साथ सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों की क्षमता एव योग्यता का पता भी चल जाता है।

मूल्यांकन का ध्येय

सामान्यतया मूल्यांकन करने के निम्नलिखित ध्येय हो सकते हैं—

- (1) किसी भी कार्यक्रम की योजना को कार्यान्वित करने से पहले आकना,
- (2) यह तय करना कि किस प्रकार कार्यक्रम के उद्देश्यो को पूरा किया जा सकता है,
- (3) विशिष्ट सफलताओ एव असफलताओ के कारणो का पता लगाने के लिये,
- (4) एक सफल कार्यक्रम की प्रभाविता में निहित सिद्धान्तो का पता लगाने के लिए,
- (5) कार्यक्रम की प्रभाविता को बढ़ाने के लिये दूसरी तकनीकियो को खोजना,
- (6) दूसरी तकनीकियो की सफलता के कारणो पर आगे शोधकार्य करने के लिये अवसर प्रदान करने के लिये, एव
- (7) कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के पश्चात् उसके उद्देश्यो व प्रारूप का मूल्यांकन करने के लिये।

सदर्भ सेवा का मूल्यांकन करते समय उपरोक्त ध्येय की पूर्ति यदि ध्यान में रखे तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं से कुछ प्रश्न पूछने होंगे तथा उनको ध्यान में रखते हुए वह मूल्यांकन की विधि तय करेगा।

- (i) पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत कौन-कौन से कार्य हो रहे हैं, तथा कौन से नहीं हो पा रहे हैं, (ii) निश्चित किये हुए कार्य क्यों नहीं हो पा रहे हैं तथा सम्भवतया उनके क्या कारण हो सकते हैं। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति के लिये यह निश्चय किया गया कि इस वर्ष 100 व्यक्तियों को पुस्तकालय का पाठक बनाया जायेगा। इसके लिये परिचयात्मक सेवा, पाठ्य सामग्री के चयन में व्यक्तिगत सहायता, पुस्तक प्रदर्शन आदि कार्य किये जायेगे, यह भी पुस्तकालयाध्यक्ष ने तय किया। परन्तु कुछ समय पश्चात् जब सर्वेक्षण किया गया तो परिणाम सन्तोषजनक नहीं मिले। ऐसी परिस्थिति में सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं से कुछ प्रश्न पूछने चाहिए। वास्तव में क्या वह स्वयं अधिक पाठक बनाने में रुचि रखता था या यह निर्णय उसने अधिकारी वर्ग के दबाव में आकर लिया, या इन सेवाओ को सही तरीके से देने के लिये पर्याप्त कर्मचारी या साधन नहीं थे? इस प्रकार के प्रश्नों के स्पष्टीकरण से उद्देश्य की पूर्ति नहीं होने का कारण समझ में आ जाता है तथा फिर मूल्यांकन का कार्य अच्छी तरह से किया जा सकता है। सन्दर्भ सेवा के मूल्यांकन के उद्देश्यो की

पूर्ति के लिए विलियम ए काद्व ने निम्नलिखित सुझाव दिये हैं जिन्हें ध्यान में रखना चाहिए—

- (1) पुस्तकालय के उद्देश्यों का एक लिखित एवं विस्तृत प्रतिवेदन होना चाहिए जिसमें न केवल संदर्भ सेवा के लिये लक्ष्यों का ही वर्णन होना चाहिए बल्कि पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सभी सेवाओं के लक्ष्यों का विवरण होना चाहिए।
- (2) इन लक्ष्यों की पूर्ति के लिए जितना भी धन कर्मचारी स्थान आदि की आवश्यकता पड़े। यह जानकारी भी विस्तृत रूप से पता होनी चाहिए।
- (3) इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए जो भी तकनीकियाँ विधियाँ या कार्य किये जायें उस सबका पूर्ण विवरण लिखित रूप में होना चाहिए।
- (4) नई सेवा या कार्य की योजना बनाने समय यह सूचना विभाग के पास होनी चाहिए कि पूर्व में क्या सेवा दी जा रही है तथा भविष्य में कौन सी नई सेवा देनी है ?
- (5) सेवा के मूल्यांकन का कार्य एक निरिधत अवधि के परचात् करना चाहिए ताकि उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यकतानुसार कुछ नई विधियों को काम में लाया जा सके या परिवर्तन किया जा सके।

पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन करने के लिए विशिष्ट पद्धतियाँ या मानक उपलब्ध नहीं हैं। यद्यपि व्यावसायिक संस्थानों की सेवाओं के मूल्यांकन के लिए कुछ विधियाँ जैसे योजनायुक्त कार्यक्रम बजट (Planned Programme Budget), हितलाभ-लाभ विरलेपण (Profit-Cost Analysis), मूल्य विश्लेषण (Value Analysis) आदि काम में लाई जाती हैं परन्तु इनको संदर्भ सेवा या सूचना सेवा के मूल्यांकन करने के लिए काम में नहीं लाया जा सकता है। पाठक को संदर्भ सेवा देने के प्रत्युधर में पुस्तकालय को लाभ धन के रूप में नहीं होता है जबकि सेवा पर खर्च धन के रूप में होता है। इस सेवा में पाठक की सन्तुष्टि प्रमुख होती है जिसे मापा जाना सम्भव नहीं होता है। अतएव अधिकतर पुस्तकालयाध्यक्ष सर्वेक्षण के द्वारा ही यह पता चलाने का प्रयत्न करते हैं कि प्रदत्त सेवाओं से कितने प्रतिशत पाठक सन्तुष्ट हैं ? वर्तमान समय में साक्षात्कार एवं सर्वेक्षण प्रमुख विधियाँ हैं जिनसे संदर्भ सेवा के मूल्यांकन का कार्य प्रायः पुस्तकालय करते हैं।

साक्षात्कार

संदर्भ सेवा का मूल्यांकन करने के लिए दो प्रकार से साक्षात्कार का कार्य किया जाता है—

- (i) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठकों का साक्षात्कार करता है जो संदर्भ सेवा का उपयो. करते हैं।
- (ii) पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठकों का साक्षात्कार करता है जो संदर्भ सेवा का उपयो. नहीं करते हैं।

यदि उन पाठकों का नियमित अन्तर्गत के परचात् साक्षात्कार किया जाये जो संदर्भ विभाग के द्वारा प्रदत्त सेवाओं का उपयो. करते हैं तो यह जानकारी पकत्रित की जा सकती है कि दी जाने वाली सेवाओं से पाठक सन्तुष्ट हैं या नहीं सेवा की विधि भी सही है या

नहीं? परन्तु साक्षात्कार करने के लिए यह आवश्यक है कि वातावरण पाठक के अनुकूल हो ताकि वह अपने विचार स्पष्ट रूप से व्यक्त कर सके। सेवा की कमिया बताने में हिचकिचाए नहीं। पुस्तकालयाध्यक्ष को धैर्यपूर्वक पाठक के विचारों को सुनना चाहिए। पाठक से वार्ता करते समय निम्नलिखित सूचना प्राप्त करने का प्रयत्न कीजिए—

- (1) उन्हे प्रलेख सुविधापूर्वक मिल जाते ह या खोजने में असुविधा होती है।
- (2) सूचना खोजने में समय अधिक लगता है या नहीं ?
- (3) सन्दर्भ विभाग के द्वारा जो भी सेवाए दी जा रही हैं वे उसमें सन्तुष्ट है या नहीं ?
- (4) सूचना के स्रोत का उपयोग करने में विभाग के कर्मचारी पर्याप्त सहायता देते हैं या नहीं?

उपरोक्त वर्णित प्रश्नों के अतिरिक्त अन्य प्रश्न भी पूछे जा सकते हैं। अच्छा तो यह होगा कि साक्षात्कार करने से पहले जो भी जानकारी पाठक से सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष लेना चाहता है, उसे प्रश्नों के रूप में लिख ले ताकि उत्तर व्यवस्थित रूप में प्राप्त हो जाये। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के अन्य कर्मचारी जो परिग्रहण विभाग में या ऐसे विभागों में काम करते हैं जहाँ पर पाठकों से उनका प्रत्यक्ष सम्पर्क होता है, अनौपचारिक रूप से पाठकों से यह जानकारी प्राप्त कर सकते हैं कि उनकी दृष्टि में पुस्तकालय की कैसी छवि है ?

इसके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष उन पाठकों से साक्षात्कार करता है जो पुस्तकालय का उपयोग सामान्यतया नहीं करते हैं एव सदर्भ विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं का उन्हे पता नहीं होता है। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष सर्वप्रथम ऐसे सदस्यों की सूची बना लेता है जो पुस्तकालय में अधिकतर नहीं आते हैं। तत्पश्चात् व्यक्तिगत प्रयास के द्वारा उनसे अनौपचारिक वातावरण में वार्तालाप करके यह जानने का प्रयत्न करता है कि वे पुस्तकालय का उपयोग क्यों नहीं करते हैं ? क्या पुस्तकालय में उनकी आवश्यकता की पाठय सामग्री नहीं है या उन्हे पाठय सामग्री के खोजने एव चयन करने में कठिनाई आती है। इस प्रकार की जानकारी का पता लगाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को धैर्यवान एव सहनशील होना चाहिए, तभी पाठक निस्सकोच सही सूचना दे पायेगा।

अवलोकन प्रणाली

साक्षात्कार के अलावा सदर्भ सेवा के मूल्यांकन करने के करने लिए अवलोकन प्रणाली का उपयोग भी किया जा सकता है। इस विधि में कुछ व्यक्तियों को प्रेक्षक का कार्य दे दिया जाता है। वे पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग या किसी अन्य स्थान पर बैठकर पाठकों के क्रियाकलापों को देखते हैं एव वार्तालाप को सुनते रहते हैं। पाठकों को यह पता नहीं होता है कि कोई उनकी बातें सुन रहा है। वे निर्भीक होकर पुस्तकालय के बारे में अपनी राय व्यक्त करते रहते हैं। इस प्रकार जो सूचना साक्षात्कार के माध्यम से एकत्रित की जाती है, उसकी सत्यता की जाँच की जा सकती है। परन्तु इसके लिए आवश्यक है कि पर्यवेक्षण का कार्य उस कर्मचारी को करना चाहिए जो साक्षात्कार का कार्य नहीं करता है। इस विधि से भी काफी लाभदायक जानकारी एकत्रित की जा सकती है।

सर्वेक्षण विधि

अधिकतर पुस्तकालयों में यह विधि काम में लाई जाती है। इसमें सन्दर्भ सेवा की उपयोगिता मापने के लिए तीन प्रकार के सर्वेक्षण किये जाते हैं—

(1) **तथ्यात्मक सर्वेक्षण** इसमें प्रश्नावली विधि काम में लाई जाती है। यह जानने के लिए कि सन्दर्भ विभाग की सेवाओं से पाठक सन्तुष्ट हैं या नहीं उनसे कुछ प्रश्न

पूछे जाते हैं। उसे एक प्रश्नावली दे दी जाती है। प्रश्नावली में प्रश्न बनाते समय यह ध्यान रखा जाता है कि प्रश्न संक्षिप्त हों तथा स्पष्ट व सोपे हों जिनके उत्तर हाँ या न मँ दिये जा सकें। यह प्रश्नावली पाठकों को वितरित कर दी जाती है तथा उनसे इसमें सूचना भर कर एक निश्चित अवधि में पुस्तकालय में वापिस देने का अनुरोध किया जाता है। पाठकों के द्वारा जो उत्तर दिये जाते हैं उस आधार पर सन्दर्भ सेवा की ज़रूरत का पता लगाया जाता है।

(2) मत सर्वेक्षण—इस कार्य को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि विभिन्न पाठकों के व्यक्तिगत मत एकत्रित किये जा सकें। यह कार्य पाठकों से कुछ प्रश्न यदा कदा पूछ कर किया जा सकता है। उदाहरणार्थ क्या इस पुस्तकालय की तुलना में दूसरे पुस्तकालय की सेवा अधिक अच्छी है या आपको किस पुस्तकालय में जाना अच्छा लगता है क्या आपकी रुचि के प्रलेख पुस्तकालय में हैं? प्रायः ऐसा देखा गया है कि पाठक प्रश्नों के उत्तर हाँ या न मँ दे देते हैं। इस समय धीरे-धीरे उनसे वार्तालाप करके उनकी राय जानने का प्रयत्न करना चाहिये।

(3) व्याख्यात्मक सर्वेक्षण—इस प्रकार के सर्वेक्षण के दौरान पाठक प्रश्नों के उत्तर के साथ यह सूचना भी देता है कि उसे पुस्तकालय में जाना क्यों अच्छा नहीं लगता है? यह विधि एक सीमित संख्या के पाठकों में ही काम में लाई जा सकती है जो वास्तव में सन्दर्भ सेवाओं का उपयोग करते हैं तथा भविष्य में उसमें सुधार को या अन्य सेवाओं की आशा करते हैं।

सर्वेक्षण को विभिन्न विधियों का प्रयोग यदि किया जाये तो विभाग के यार में काफी सूचना एकत्रित हो जाती है जिसके आधार पर पता लगाया जा सकता है कि सन्दर्भ संग्रह कैसा है सन्दर्भ विभाग में कर्मचारियों की संख्या समुचित है या नहीं उनकी योग्यतायें कैसी हैं एवं पुस्तकालय के विद्योय साधन पर्याप्त हैं या नहीं?

सर्वेक्षण में जा भी निष्कर्ष निकलता है उनके आधार पर प्रतिवेदन तैयार किया जाता है जिसमें सन्दर्भ सेवाओं की ज़रूरत का पता लगाया जाता है।

मूल्यांकन करने के लिए कोई भी विधि काम में लाई जाये उसके लिए आवश्यक है कि कुछ सांख्यिकीय आंकड़े अवश्य उपलब्ध हान चाहिएँ तथा कुछ मापदंड भी उपलब्ध होने चाहिएँ जिनका उपयोग करके कुछ निष्कर्ष निकाले जा सकें। सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में ऐसे मापदंड उपलब्ध नहीं हैं जिन्हें लागू करके कुछ सही परिणाम निकाले जा सकें। यदि एक निश्चित संख्या में एक पुस्तकालय पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दे देता है तो यह नहीं कहा जा सकता है कि उस पुस्तकालय की सन्दर्भ सेवा उत्तम है क्योंकि हा सकता है कि पाठक के प्रश्न का उत्तर तो अवश्य दे दिया गया हो परन्तु पाठक की दृष्टि से वह सही एवं पूर्ण उत्तर नहीं हो। परन्तु फिर भी सांख्यिकी के आधार पर किसी भी विधि को काम में लाकर मूल्यांकन कुछ सीमा तक किया जा सकता है। अतएव संदर्भ विभाग में निम्नलिखित सांख्यिकीय आंकड़े रखे जान चाहिएँ—

(1) उत्तर दिए गए प्रश्नों की संख्या—पाठकों द्वारा जितने भी प्रश्न पूछे जाते हैं उनका लेखा संदर्भ विभाग में रखा जाना चाहिए। पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों को ब्रेजियो में बांट कर उनका लेखा रखना चाहिए— तथ्यात्मक प्रश्न और साहित्यिक खोज प्रकृति के प्रश्न।

(अ) तथ्यात्मक प्रश्न ये प्रश्न पाठको द्वारा व्यक्तिगत रूप से डाक या दूरभाष के द्वारा पूछे जाते हैं। इनके उत्तर अधिकतर सन्दर्भ पुस्तकों की सहायता से अल्प समय में दिये जाते हैं। अतएव प्रत्येक प्रश्न के बारे में निम्नलिखित सूचना रखी जाती है—

- (I) प्रश्न का विवरण।
- (II) प्रश्न की प्रकृति।
- (III) प्रश्न का उत्तर।
- (IV) सन्दर्भ पुस्तक/ पुस्तको के नाम जिसमें से उत्तर ढूँढा गया है।
- (V) समय।

इस प्रकार उन प्रश्नों की संख्या का पता चल जाता है जिनके उत्तर दे दिये जाते हैं। इसमें केवल कई बार यह पता लगाना थोड़ा कठिन होता है कि पाठक उत्तर से पूर्णतया सन्तुष्ट हुए या नहीं।

(ब) साहित्यिक खोज प्रकृति के प्रश्न पुस्तकालय में कुछ प्रश्न ऐसे पूछे जाते हैं जिनके उत्तर में समय लगता है क्योंकि उनमें कई प्रकार के प्रलेखों में से सूचना खोजनी पड़ती है। इसमें विशिष्ट खोज से सम्बन्धित प्रश्न एव शोध प्रकृति के प्रश्न आते हैं। इसमें या तो पाठक एक विशिष्ट विषय पर सीमित सूचना चाहता है या विषय पर प्रकाशित सभी पाठ्य सामग्री की सूचना चाहता है। इन प्रश्नों का लेखा निम्न प्रकार से रखा जाता है।

- (I) प्रश्न का विवरण।
- (II) प्रश्न का विश्लेषण— इसमें पाठक से वार्तालाप करके उसकी आवश्यकता का स्पष्ट व्यौरा लिख लिया जाता है।
- (III) प्रलेखों के नाम जिनमें से सूचना खोजी गई है।
- (IV) समय।
- (V) प्रलेख पुस्तकालय में उपलब्ध है या अन्य पुस्तकालय से मगवाये गये।

इतना विवरण रखने के पश्चात् भविष्य में ये प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में चले जायेंगे।

(2) अनुत्तरित प्रश्न सन्दर्भ विभाग में कुछ प्रश्न ऐसे रह जाते हैं जिनके उत्तर किसी कारण से नहीं दिये जा सके। ऐसे प्रश्नों का भी लेखा रखा जाता है। इसके पश्चात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अपने सहयोगियों से वार्तालाप करके यह पता लगाने का प्रयत्न करता है कि इनके उत्तर नहीं दिये जाने के क्या कारण थे— समयभाव, अपर्याप्त सन्दर्भ संग्रह, पुस्तकालय में अपर्याप्त प्रलेख, सन्दर्भ विभाग में योग्य कर्मचारियों की कमी, आदि।

यदि उपरोक्त वर्णित सौख्यकीय आकड़े सन्दर्भ विभाग में नियमित एव सही रूप से रखे जायें तो निश्चित अन्तराल के पश्चात् उनका विश्लेषण करके सन्दर्भ सेवा का मूल्यांकन किया जा सकता है तथा भविष्य में उसमें आवश्यक सुधार किये जा सकते हैं।

अन्त में कह सकते हैं कि सन्दर्भ सेवा जो एक मानकीय सेवा है, उसके मूल्यांकन करने के लिये एक से अधिक विधियों का उपयोग किया जा सकता है तथा तभी उसकी गुणवत्ता का पता लगाया जाता है।

सूचना के स्रोत

विभिन्न मानवीय गतिविधियाँ के फलस्वरूप सूचना का जन्म होता है। यह सर्वविदित तथ्य है कि सभी व्यक्तियों को किसी न किसी रूप में सूचना की आवश्यकता पड़ती है। विभिन्न प्रकार के कार्य व्यक्ति समूह में या अकेला ही किन्हीं उद्देश्य की पूर्ति के लिये करता है और फलस्वरूप सूचना का प्रादुर्भाव होता है तथा यह सूचना प्रलेखीय या अप्रलेखीय स्रोत के माध्यम से प्रेषित की जाती है। मानव द्वारा ज्ञान को सुरक्षित एवं संघय करके आने वाली पीढ़ी के लाभार्थ सहेज कर रखने की इच्छा ने सूचना स्रोत को जन्म दिया। सूचना स्रोत उन प्रलेखों को कहते हैं जिनमें अर्जित ज्ञान को लिपिबद्ध करके ऐसे माध्यमों पर संग्रहित किया जाता है जिसे एक स्थान से दूसरे स्थान तक आसानी से ले आया जा सकता है। इस प्रकार यौद्धिक प्रयासों एवं क्रियाकलापों के लिखित प्रमाण एवं विवरण जिन माध्यमों में निहित होते हैं उन्हें प्रलेख कहा जाता है। लुहन (Hons P Luhn) के अनुसार प्रलेख पद का उपयोग सूचना के अंश/मात्र जो किसी साधन में भौतिक रूप में निहित होता है उसे संज्ञायुक्त करने के लिये दिया जाता है जो कोई पत्र प्रतिवेदन प्रपत्र अथवा पुस्तक हो सकता है। इसमें साधन को भी सम्मिलित किया जाता है। डॉ रंगानाथन के अनुसार प्रलेख कागज एवं ऐसी ही निर्मित सपाट सतह अथवा आवश्यकता पड़ने पर समतल सतह के रूप में फैलने योग्य सतह पर अंकित वह अभिलेख है जो कि एक स्थान से दूसरे स्थान पर आसानी से ले जाया जा सकता है। जिसे सरलतापूर्वक पकड़ा जा सकता है तथा जिसे सुरक्षित रखा जा सकता है। इसमें निहित विचार मानव मस्तिष्क द्वारा विरचित किये गये होते हैं या यह प्राकृतिक या स्वामाजिक घटना का अभिलेख होता है जिसे प्रत्यक्ष रूप से किसी यंत्र की सहायता से निर्मित किया गया होता है। साधारणतया प्रलेख का अभिप्राय उस सूचना स्रोत से होता है जिसमें किसी प्रकार की सूचना या ज्ञान निहित होता है जिसका उपयोग आवश्यकतानुसार किया जा सकता है तथा जिसे भावी पीढ़ी के उपभोग के लिये सुरक्षित रखा जा सकता है। यह मुद्रित अथवा अमुद्रित स्वरूप में हो सकता है।

विभिन्न प्रकार के प्रकाशित सूचना स्रोतों को मुख्यतया दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

(1) प्रलेखीय स्रोत

(2) अप्रलेखीय स्रोत

प्रलेखीय स्रोतों को निहित सूचना के आधार पर तीन श्रेणियों में बाटा जा सकता है— प्राथमिक सूचना स्रोत, द्वितीयक सूचना स्रोत, और तृतीयक सूचना स्रोत।

प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Information Sources)

विभिन्न मानवीय गतिविधियों, शोध या मौलिक चिन्तन की परिणीती नई सूचना के प्रारंभ के रूप में होती है। इस नई सूचना की जानकारी सर्वप्रथम जिन प्रलेखों में प्रेषित की जाती है उन्हें प्राथमिक सूचना स्रोत की सज्ञा दी जाती है। इसमें मौलिक अनुसंधान के निष्कर्ष, विषय का विकास, नई विचारधारा की जानकारी, लुप्त विषय की खोज, विषय की पुनर्व्याख्या आदि सूचना उपलब्ध होती है। सी के इलियट के अनुसार 'प्राथमिक स्रोत सामग्री प्रत्ययात्मक, आनुभाविक या कार्य विधिक विषय सूचना हो सकती है जो पुस्तक, मोनोग्राफ या पत्रिका में मुद्रित हो, टेप, फिल्म के द्वारा प्रसारित की गई हो या प्रत्यक्ष रूप से व्यक्ति या समाज से प्राप्त की गई हो। इनको स्रोत सामग्री या मूल सूचना स्रोत कहते हैं। प्राथमिक सूचना स्रोत शोध कार्यों के लिये अति आवश्यक होते हैं क्योंकि इनके द्वारा विशेषज्ञों को विभिन्न विषय क्षेत्रों में हो रहे नवीन विकासों, आविष्कारों तथा विचारों की जानकारी मिलती है जिससे शोध कार्यों की पुनरावृत्ति को रोका जाता है। जिस गति से एक विषय में प्राथमिक सूचना स्रोत प्रकाशित होते हैं, उतना ही उस विषय का विकास होता है। इन प्रलेखों का अध्ययन करके नई सूचना का प्रादुर्भाव निरन्तर होता रहता है। प्राथमिक सूचना अपनी प्रकृति के कारण विभिन्न स्रोतों में अव्यवस्थित रूप से रहती है, तथा उसका सही एव सम्पूर्ण उपयोग द्वितीयक एव तृतीयक सूचना स्रोतों की सहायता से किया जाता है।

प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणियाँ विभिन्न लेखकों ने कुछ भिन्न विचारों के साथ प्राथमिक सूचना को विभिन्न श्रेणियों में बाटा है। कुछ लेखकों ने अपने विचार इस प्रकार व्यक्त किये हैं—

जार्ज एस बॉन के अनुसार प्राथमिक सूचना स्रोतों में पत्रिकाएँ, सम्मेलन कार्यवाही, शोध मोनोग्राफ, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, शोध मोनोग्राफ, शोध प्रतिवेदन, एकस्व, शोध ग्रंथ, व्यावसायिक साहित्य आते हैं।

डेनिस ग्रीगन के अनुसार पत्रिकाएँ, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, वैज्ञानिक यात्राओं के प्रतिवेदन, सरकारी प्रकाशन, एकस्व, मानक, व्यावसायिक साहित्य, शोध ग्रंथ सम्मिलित किये जाते हैं। सी डब्ल्यू हेन्स के अनुसार पुस्तक, पत्रिकाएँ, प्रतिवेदन, एकस्व, शोध ग्रंथ, व्यावसायिक साहित्य, मानक आते हैं।

सी के इलियट के मतानुसार इसमें पुस्तकें, पत्रिकाएँ, प्रतिवेदन, सरकारी प्रलेख, मानक, सांख्यिकी प्रलेख, फिल्म, संगठन, व्यक्ति को सम्मिलित किया जाता है।

प्राथमिक सूचना स्रोतों को निम्नलिखित श्रेणियों में बाटा जा सकता है -

(1) पत्रिकाएँ (Periodicals)

इसके अन्तर्गत शोध पत्रिकाएँ (Research Journals), बुलेटिन्स (Bulletins), कार्यवाहियाँ (Proceedings), क्रिया कलाप (Transactions), धारावाहिक (Serials), आदि आते हैं। पत्रिकाएँ उन स्रोतों को कहते हैं जो एक नियमित अन्तराल के पश्चात् एक

ही शीर्षक में प्रकाशित होते हैं। इन सूचना स्रोतों के द्वारा वैज्ञानिक सूचना का अदान प्रदान करते हैं। साहित्यिक सर्वेक्षण से यह तथ्य प्राप्त होता है कि विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में पत्रिकाएँ सबसे अधिक उपयो। में आती हैं क्योंकि इनके माध्यम से नवीन सूचना पुस्तक की तुलना में अधिक शीघ्रता से प्रेषित की जाती है। यही कार। है कि केवल विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में ही 50 000 से अधिक पत्रिकाएँ प्रतिवर्ष प्रकाशित हो रही हैं। इसको लाकप्रियता के कुछ अन्य कारण इनमें दी गई अतिरिक्त सूचना भी होती है जैसे प्रकाशित लेखों सम्बन्धी पत्र-व्यवहार पुस्तक समीक्षा सम्पादकीय विषय सम्बन्धी नई जानकारी व्यावसायिक धाप।एँ आदि।

अतएव कह सकते हैं कि पत्रिकाएँ नई सूचना के संचार का एक सरास्र माध्यम है जिनमें प्रकाशित लेखों को पढ़कर विशेषज्ञ अपने ज्ञान का अद्यतन बनाये रखते हैं शोध कार्य की प्रगति होती रहती है तथा शोध कार्य की पुनरुत्पत्ति नहीं टाती है।

(2) शोध प्रतिवेदन (Research Reports)

विभिन्न कार्यरत परियोजनाओं (Projects) के अन्वेष। एवं विकास तथा प्रगति के विवरण को प्रायः शोध प्रतिवेदन कहा जाता है। अनुमधान के क्षेत्र में उपलब्धियों का विवर। प्रतिवेदन में सर्वप्रथम प्रेषित किया जाता है। इनका प्रादुर्भाव द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात हुआ जब सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी संस्थान शोध कार्यो में रुचि लेने लग गए। प्रत्येक शोध परियोजना के फलस्वरूप प्रतिवेदन प्रकाशित होने लग गये। इस प्रकार इस पाठ्यसामग्री में तीव्र वृद्धि हुई तथा इनका उपयो। भी अधिकाधिक होने लगा। शोध वैज्ञानिक यह जानकारी शीघ्र ही प्राप्त करना चाहते हैं कि उनके विषय से सम्बन्धित अन्य कितने शोध कार्य हो रहे हैं। वैसे भी यह आवश्यक नहीं है कि सभी शोध प्रतिवेदनों की जानकारी विषय की पत्रिकाओं में सम्मिलित की जाये। पाठकों को इसकी सूचना प्रायः द्वितीयक सूचना स्रोत के माध्यम से मिलती है। शोध प्रतिवेदन का मुख्य लक्ष। यह होता है कि यह अर्द्ध प्रकाशित अवस्था में उपलब्ध होता है। शोध प्रतिवेदन की उ।वता भिन्न-भिन्न हाती है। कुछ प्रशासकीय संगठनों या विभागों के प्रतिवेदन होते हैं तथा कुछ वैज्ञानिक संस्थानों के प्रतिवेदन होते हैं। जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिये इनका प्रकाशन किया जाता है उसी के अनुसार इसमें सूचना निहित होती है। सबसे अधिक इस सूचना स्रोत का आदान प्रदान अतिरिक्त विज्ञान परमाणु शक्ति वैज्ञानिकी तथा कम्प्यूटर विज्ञान के क्षेत्र में हाता है। वर्तमान समय में शोध प्रतिवेदन वैज्ञानिक सूचना संप्रेष। का एक सरास्र माध्यम बन गये हैं।

इनके अतिरिक्त शोध मोनोग्राफ भी प्रकाशित होते हैं। कुछ विशिष्ट प्रकार की मौलिक शोध सामग्री अधिक होने के कार। शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित करना सभव नहीं होता है। लेकिन ज्ञानार्जन एवं सूचना प्राप्ति के स्रोत के रूप में इनका उपयो। अनेक उद्देश्यों एवं दृष्टिको। से किया जाता है। अतः इनका प्रकाशन पुस्तक के रूप में किया जाता है। मोनोग्राफ में लेखक शोधकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रभावी सिद्धांतों प्रयो।एँ एवं विचारों का संक्षिप्त सार रूप में प्रकाशित किया जाता है। मोनोग्राफ एक संक्षिप्त पुस्तिका होती है जो छोटे पैमाने पर तैयार की जाती है तथा इसमें शोध की प्राथमिक सूचना दी जाती है। इनका एक अपना विशिष्ट स्थान होता है।

(3) सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)

वर्तमान समय में सम्मेलन, सगोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला, वैज्ञानिको एव शोधकर्ताओं को आपसी विचारों का आदान प्रदान करने के लिये एक मंच की भूमिका निभाते हैं। व्यावसायिक सस्थाएँ एव सघ नियमित रूप से इनका आयोजन करते हैं। इसमें विशेषज्ञ लेख पढ़ते हैं जिसमें नई सूचना की जानकारी देते हैं तथा बाकी सदस्य उस पर वाद विवाद करते हैं तथा निष्कर्ष निकाले जाते हैं। अतएव ये पढ़े गये लेख मौलिक सूचना के स्रोत होते हैं। सम्मेलन के अंत में सम्मेलन कार्यवाही के शीर्षक के अन्तर्गत एक पुस्तक प्रकाशित की जाती है, जिसमें पढ़े गये लेख, लेख-सम्बन्धी प्रश्न तथा उनके उत्तर तथा सुझाव भी दिये होते हैं। इस प्रकार सम्मेलन कार्यवाही प्राथमिक सूचना देने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। कई बार सम्मेलन की कार्यवाही बाद में पुस्तक के रूप में प्रकाशित नहीं होती है केवल उसी समय सदस्यों को वितरित कर दी जाती है। अतएव वैज्ञानिक इन सम्मेलनों में भाग लेकर ही यह सूचना स्रोत प्राप्त कर सकता है।

(4) शोध प्रबन्ध (Theses)

विश्वविद्यालयों, शोध सस्थानों एव प्रौद्योगिकी सस्थानों के अंतर्गत शोध करने की सुविधा होती है। शोधकर्ता को विषय में उच्च उपाधि प्राप्त करने हेतु शोध प्रबंध लिखना पड़ता है जो किसी विशेषज्ञ के निरीक्षण में लिख जाता है। अतः इसमें दी गई सूचना, आकड़े ठोस एव प्रामाणित होते हैं तथा परिणाम न्यायोचित होते हैं। इनमें कई बार प्राचीन साहित्य की नई व्याख्या प्रस्तुत की जाती है। कभी-कभी इन शोध प्रबन्धों की जानकारी शोध पत्रिकाओं में सार रूप में उपलब्ध होती है। शोध प्रबंध में मौलिक सूचना होने से इनका उपयोग काफी किया जाता है।

(5) एकस्व (Patents)

एकस्व को भी मौलिक स्रोत माना जाता है क्योंकि इसमें किसी नये आविष्कार, नये उत्पाद, नई विधियों आदि का विस्तृत विवरण होता है। किसी भी नवीन आविष्कार को संरक्षण प्रदान करने के लिये उसे एकस्व के रूप में शासकीय मान्यता एव स्वीकृति को अनुमति प्रदान की जाती है जो आविष्कार के जनक को विशेष अधिकार प्रदान करती है। इसके द्वारा अन्वेषक को एक निश्चित अवधि तक उसके उपयोग का अधिकार मिल जाता है। एकस्व में निम्नलिखित सूचनाएँ दी जाती हैं— (1) शीर्षक जिसमें एकाधिकार प्राप्त व्यक्ति का नाम और पता, एकस्व सख्या, आवेदन की तिथि, आविष्कार का शीर्षक, (2) आविष्कार की सामान्य प्रकृति अथवा उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण, (3) यदि आविष्कार में किन्हीं रेखा चित्रों का उपयोग किया गया है तो उनका पुनर्लेखन और उसकी व्याख्या (4) आविष्कार की विशेषताओं का एक या अधिक विधियों द्वारा विस्तृत व्याख्या एव स्पष्टीकरण (5) वर्णित आविष्कार के सम्बन्ध में एक या अधिक दावेदारों का संक्षिप्त व्यापक स्पष्टीकरण। वैज्ञानिक एव तकनीकी साहित्य के रूप में एकस्व का प्रतिपादन 1852 ई. में हुआ था जब एकस्व कानून संशोधन अधिनियम पारित हुआ था। इसके अनुसार समस्त एकस्व मुद्रित होने चाहिए। एकस्व का उपयोग कई दृष्टिकोण से किया जाता है। जहाँ तक सूचना का प्रश्न है इसमें नये उत्पाद का विवरण जिस प्रकार दिया जाता है, उतने विस्तार से वह अन्य सूचना स्रोत में उपलब्ध नहीं होता है। रसायन शास्त्र, रसायन

टैक्नोलॉजी औपधि निर्मा । विज्ञान आदि में इस स्रोत की काफी उपयोगिता होती है । प्रत्येक राष्ट्र में एक एकस्व दफ्तर होता है जहाँ नये एकस्वों को मान्यता प्रदान की जाती है । इनकी सूचना अनुक्रमणिका एवं सार पत्रिकाओं के माध्यम से भी पाठक को दी जाती है ।

(6) मानक (Standards)

मानक अनेक प्रकार के एवं अनेक उद्देश्यों से निर्धारित एवं निर्मित सूचना के मौलिक या प्राथमिक स्रोत हैं । मानक एक ऐसी पुस्तिका है जिसमें उत्पादों की परिभाषा विधि गुणवत्ता तथा सही माप आदि के बारे में पूर्ण सूचना दी हुई होती है । आधुनिक जीवन में मानक का महत्त्व अनेक दृष्टिकोणों से आवश्यक है । विज्ञान प्रौद्योगिकी उद्योग । वाणिज्य स्वास्थ्य तथा शिक्षा के क्षेत्रों में मानकों की आवश्यकता होती है । मानक तथा स्पेसिफिकेशनस उन सूचना स्रोतों को कहते हैं जो (1) सामग्रियों की दक्षता तथा स्तर के कम से कम स्तरों और गुणों पर निर्धारित है (2) विज्ञान उद्योगों तथा वाणिज्य तथा व्यापार में कार्यान्वयन हेतु आवश्यक शर्तों तथा विधियों उत्पादन मूल्यांकन वितरण तथा सामग्रियों एवं सेवाओं को निर्धारित करते हैं ।

प्राविधिक साहित्य के लिये भी मानकों की आवश्यकता होती है । वैज्ञानिक शोधों में परिणाम निष्कर्षों को प्रामाणिकता विश्वसनीयता शुद्धता तथा शोध की पुनरुत्पादनशीलता के लिये मानकों का उपयोग अति आवश्यक माना गया है । उद्योगों तथा व्यापारिक पद्धतियों में मानकों की आवश्यकता— (1) संसाधनों और मानवश्रम की बचत और अनावश्यक व्यय से बचने हेतु, (2) सुरक्षा शिथिलता तथा उत्पादनशीलता में वृद्धि तथा तीव्रता उत्पन्न करना (3) साम्यता एकरूपता विश्वसनीयता और उत्पादों की गुणवत्ता को बढ़ाने हेतु, (4) कार्यकुशलता और मितव्ययता बढ़ाने हेतु, होती है । आजकल विश्व में राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय दोनों ही स्तर पर मानकों के निर्धारण, निर्माण एवं उपयोग के क्षेत्र में साम्यता एवं सुसंगति स्थापित करने के उद्देश्य से इन्हें अति आवश्यक माना गया है । प्रत्येक राष्ट्र ने अपनी मानक सस्या स्थापित कर रखी है जो विभिन्न क्षेत्रों में उत्पादों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखती है । इस दृष्टि से इसमें मौलिक सूचना हाती है अतएव इन को प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है ।

(7) व्यावसायिक साहित्य (Trade Literature)

यह सूचना स्रोत किसी भी उत्पाद पर व्यावसायिक सूचना प्राप्त करने का प्राथमिक स्रोत होता है जिसका उद्देश्य उत्पादन का वर्णन विधि या सेवा आदि से संबंधित आवश्यक सूचना देना होता है । यद्यपि इसका उद्देश्य उत्पाद की विशेषताओं से उपभोक्ता को परिचय कथना होता है । क्योंकि इसमें उत्पाद का पूरा विवरण रहता है अतएव इसमें नवीन सूचना उपलब्ध होती है । विभिन्न औद्योगिक एवं व्यावसायिक संस्थान अपने उत्पादों की सूचना को विभिन्न रूपों में इस प्रकार के सूचना स्रोत के द्वारा प्रकाशित करते हैं । ये प्राविधिक बुलेटिन मूल्य तालिका एवं विवरण तथ्य हस्त-पुस्तिकाएँ, संस्था पत्रिकाएँ आदि रूप में प्रकाशित किये जाते हैं । इसमें उपलब्ध सूचना साधारण तथा किसी अन्य स्रोत में प्रकाशित नहीं होती है । इनकी विक्री पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा नहीं की जाती है ।

(8) सरकारी प्रकाशन (Government Publications)

सरकारी प्रकाशन उन प्रलेखों को कहते हैं जिसमें कई विषयों पर निर्णय लेते समय जो भी न्यायिक, वैधानिक कार्य किये जाते हैं तथा उन निर्णयों को लागू करने के लिये जो भी नीतियां बनाई जाती हैं, उन सभी का पूरा विस्तृत विवरण इनमें दिया होता है। वर्तमान सरकार केवल न्यायिक व्यवस्था बनाये रखने का कार्य ही नहीं करती है बल्कि कई सामाजिक व आर्थिक कार्यों को भी करती है। इसके फलस्वरूप विभिन्न शेष क्षेत्रों में काफी सख्या में सरकारी प्रकाशन प्रकाशित होते रहते हैं जो सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में शोध करने के लिये अति आवश्यक होते हैं।

सरकारी प्रकाशन पाठकों के लिये निम्नलिखित तीन कारणों से महत्वपूर्ण एव उपयोगी होते हैं —

(1) कई मुख्य विषयों पर ये ही सूचना के स्रोत होते हैं जैसे सामाजिक व आर्थिक विषय से सम्बन्धित सांख्यिकीय के आंकड़े (जैसे जनसंख्या, शिक्षा, व्यवसाय, वाणिज्य आदि), सरकारी नीतिगत निर्णय जैसे (वाणिज्य सम्बन्धी नीति, विदेशी व्यापार नीति, शिक्षा के क्षेत्र में आरक्षण की नीति आदि), विकास की योजनाएँ आदि।

(2) ये ही प्रलेख अध्यादेश एव अधिनियम की जानकारी देते हैं जिनके द्वारा व्यक्ति या संस्थाओं को अपने अधिकारों की सूचना प्राप्त होती है।

(3) दो प्रकार की नई सूचना के स्रोत एकस्व तथा मानचित्रों के द्वारा सामान्य जन को सूचना देते हैं।

वर्तमान युग में विभिन्न, सरकारी कार्यों के फलस्वरूप नई सूचना का प्रादुर्भाव निरन्तर होता रहता है जिसकी सूचना सर्वप्रथम सरकारी प्रकाशनों के माध्यम से ही उपलब्ध होती है।

(9) अप्रकाशित स्रोत (Unpublished sources)

कुछ प्राथमिक श्रेणी के सूचना स्रोत ऐसे होते हैं जो प्रकाशित नहीं होते हैं परन्तु ज्ञानार्जन एव सूचना प्राप्ति के स्रोत के रूप में उनका उपयोग अनेक उद्देश्यों की पूर्ति के लिये दिया जाता है। समाज विज्ञान, साहित्य एव मानविकी क्षेत्र में ऐसे स्रोतों की संख्या अधिक होती है। कई बार ऐतिहासिक लाभ हेतु भी इस प्रकार के अप्रकाशित स्रोतों का उपयोग किया जाता है। इसमें प्रयोगशाला नोटबुक, स्मरण पत्र एव ज्ञापन, व्यक्तिगत डायरी, व्यक्तिगत पत्र, कम्पनी फाइल, आन्तरिक शोध प्रबन्ध, चित्रावली, सिक्के, संस्मरण, मौखिक इतिहास, साक्षात्कार जिसकी सूचना कैसेट में भर ली गई हो आदि आते हैं। इन सब सूचना स्रोतों की सामाजिक, ऐतिहासिक, आर्थिक, सांस्कृतिक विषयों का अध्ययन करने में आवश्यकता पड़ती है। अतएव इन्हे प्राथमिक सूचना स्रोतों की श्रेणी में ही वर्गीकृत किया जाता है।

(10) मानचित्र, चार्ट्स (Maps and Charts)

भौगोलिक, प्राकृतिक मानचित्रों में काफी नई सूचना उपलब्ध होती है। इनके द्वारा राष्ट्र, राजनीतिक क्षेत्र, पेदावार, वर्षा आदि की सूचना प्राप्त होती है।

द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Information Sources)

द्वितीयक सूचना स्रोत वे स्रोत होते हैं जिनमें प्राथमिक सूचना स्रोत से उपलब्ध सूचनाओं को इस प्रकार व्यवस्थित एवं प्रस्तुत किया जाता है जिसे पाठक अधिक सुविधापूर्वक खोज सकता है एवं कम समय में पढ़ सकता है। इनमें नई सूचना प्रेषित नहीं की जाती है परन्तु प्राथमिक ज्ञान को नये रूप में व्यवस्थित किया जाता है। इनके द्वारा पाठक प्राथमिक स्रोत के लेखों तक भी आसानी से पहुँच जाता है। अतएव ग्रंथात्मक नियंत्रण के लिये ये अति आवश्यक हैं। ये मुख्यतया तीन प्रकार के होते हैं—

1 वे सूचना स्रोत जो प्राथमिक सूचना स्रोतों में उपलब्ध सामग्री को अनुक्रमणिका बनाते हैं या उनके साथ मूल लेखक का सार भी देते हैं। इनका उद्देश्य एक विषय पर प्रकाशित सूचना की जानकारी देना होता है। अनुक्रमणिकाएँ, वाङ्मय सूचियाँ सारपत्रिकाएँ इस श्रेणी में आते हैं। वाङ्मय सूची मुद्रित पाठ्य सामग्री की व्यवस्थित सूची को कहते हैं। अनुक्रमणिका पत्रिका में प्रकाशित लेखों के विषयसूची के व्यवस्थित सूची होती है तथा सार पत्रिका में लेखों के संक्षिप्त सार दिये होते हैं।

2 दूसरी श्रेणी में वे सूचना स्रोत आते हैं जो प्राथमिक साहित्य का सर्वेक्षण करके लिख जाते हैं तथा जो एक विषय पर विस्तृत सूचना देते हैं जैसे समीक्षाएँ, प्रबन्ध प्रलेख आदि।

3 वे सूचना स्रोत जिनमें प्राथमिक सूचना स्रोतों से सूचना एकत्रित कर एक विषय पर पुनः प्रतिवेदित की जाती है तथा इनमें सूचना इस प्रकार व्यवस्थित की जाती है कि पाठक उसका उपयोग कर विषय की आसानी से जानकारी प्राप्त कर सके। इनमें विश्वकोष हस्तपुस्तिकाएँ आदि होते हैं।

कुछ लेखकों ने इस श्रेणी में जिन स्रोतों को रखा है उनका विवरण निम्न है —

जॉर्ज एस बॉन—वाङ्मय सूचियाँ अनुक्रमणिकाएँ एवं सार पत्रिकाएँ सर्वेक्षण प्रकार (समीक्षा, प्रबन्धक विनियन्त्र) संदर्भ पुस्तकें (विश्वकोष कोश हस्तपुस्तिकाएँ, सांख्यिकी तालिकाएँ)।

डेनिस प्रोगन—समीक्षा पत्रिकाएँ, सारकरण एवं अनुक्रमणिकाएँ, प्रगति समीक्षाएँ, संदर्भ पुस्तकें (विश्वकोष कोश हस्तपुस्तिकाएँ, तालिकाएँ) प्रबन्धक विनियन्त्र पाठ्य पुस्तकें आदि।

सी डब्ल्यू हेन्सन—सारकरण एवं अनुक्रमणिकाएँ, प्रपत्रिकाएँ, वृद्धि अनुक्रमणिका विषय वाङ्मय सूची समीक्षा सर्वेक्षण आदि।

सी के इलियट—वाङ्मय सूचियाँ सार अनुक्रमणिकाएँ, समीक्षाएँ, सूचियाँ हस्तपुस्तिकाएँ, विश्वकोष साहित्य की मार्गदर्शिकाएँ, कोश निर्देशिकाएँ आदि।

लेखकों के मतानुसार द्वितीयक सूचना स्रोतों को निम्न श्रेणियों में बाँटा जा सकता है—

(1) वाङ्मय सूची— ये संदर्भ पुस्तकें पुस्तकों की सूची होती हैं तथा प्रकाशित पुस्तकों के बारे में पूर्ण जानकारी देती हैं जैसे आख्या लेखक का नाम सम्पादक या अनुवादक का नाम प्रकाशक का नाम व पता मूल्य साइज आदि। इनकी सहायता से पुस्तकालय में पुस्तक चयन आदि महत्वपूर्ण कार्य किये जाते हैं।

सार्वभौमिक वाङ्मय सूची यह ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में सभ्यता के सभी अभिलेखों का सर्वेक्षण है। इसका क्षेत्र, समय, स्थान, भाषा, विषय आदि में सीमित नहीं होता है। यद्यपि ऐसी सूची अभी प्रकाशित नहीं हुई है, परन्तु वृहत् पुस्तकालयों की सूचियों को इसके समकक्ष माना जा सकता है।

राष्ट्रीय वाङ्मय सूची इस सूची में एक राष्ट्र में प्रकाशित पाठ्य सामग्री का लेखा होता है। डॉ. रगानाथन के मतानुसार राष्ट्रीय वाङ्मय सूची निम्नलिखित प्रकार की हो सकती है —

- (i) किसी राष्ट्र में प्रकाशित पुस्तकों की सूची,
- (ii) किसी राष्ट्र पर प्रकाशित पुस्तकों की सूची,
- (iii) किसी राष्ट्र के नागरिकों द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूची,
- (iv) किसी राष्ट्र के नागरिकों पर प्रकाशित पुस्तकों की सूची
- (v) उपरोक्त में से किन्हीं दो या दो से अधिक मिश्रण जमे (Indian National Bibliography)

व्यावसायिक वाङ्मय सूची पुस्तक व्यवसायी सभ या प्रकाशक इन सूचियों को प्रकाशित करते हैं। इसके पीछे उनका उद्देश्य प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देना होता है। इसका क्षेत्र राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय हो सकता है। जैसे *Cumulative Book Index Books in Print, etc*

विषयगत वाङ्मय सूची ये सूचियाँ एक विषय पर प्रकाशित साहित्य को सूचीबद्ध करती हैं जैसे *Cambridge Bibliography of English Literature*

लेखक वाङ्मय सूची इसमें एक लेखक के द्वारा या अन्य लेखकों के द्वारा इस लेखक पर लिखी हुई पुस्तकों की सूचना होती है। जैसे *Chaucer A Bibliographic Manual*

(2) सारकरण एव अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ (Abstracting and Indexing Periodicals)

ये पत्रिकाएँ द्वितीयक सूचना स्रोत की श्रेणी में सबसे अधिक महत्ता रखती हैं एव शोधकर्ता इन पर पूरी तरह निर्भर होता है। सारकरण पत्रिकाओं में विषय की प्राथमिक पत्रिकाओं में जो लेख प्रकाशित होते हैं उनका सारांश उपलब्ध होता है, जिसको पढ़कर पाठक मूल प्रलेख के विषय का पता चला लेता है। सारकरण पत्रिकाओं से तात्पर्य नियमित रूप से प्रकाशित तथा सुव्यवस्थित पत्रिकाओं से होता है जिनके अंतर्गत संक्षेप में प्राथमिक स्रोतों की पत्रिकाओं के लेख जो उन विशिष्ट विषयों से सम्बन्धित हों, नवीन शोध मोनोग्राफ, प्रतिवेदन, पेटेंट तथा अन्य प्राथमिक स्रोत प्रकाशनों को सकलित किया गया होता है। इनमें लेख के सारांश के साथ उसका ग्रंथात्मक विवरण भी होता है। इसका मुख्य उद्देश्य पाठक के समय को बचाना होता है क्योंकि प्रायः सूचनात्मक सार पढ़ने के बाद मूल प्रलेख को पढ़ने की आवश्यकता नहीं रहती। विभिन्न प्रकार के सार को पढ़कर उपयुक्त प्रलेख खोजने का कार्य भी सहजता से हो जाता है।

अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ वे पत्रिकाएँ होती हैं जो नियमित अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होती हैं। इसका विषय क्षेत्र प्रायः एक वृहत् विषय होता है। इस विषय क्षेत्र में

जितन भी सख प्राथमिक सूचना स्रोतों में प्रकाशित हाते हैं उसको व्यवस्थित सूचना अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में उपलब्ध होती है। इनको सहायता से एक विषय पर साहित्य खोजा जा सकता है। विशेषज्ञों एवं गहन अध्ययन करने वालों को इससे उनके विषय क्षेत्र में नवीन शोध एवं विषय विकास की जानकारी प्राप्त होती है।

सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं के द्वारा पुस्तकालय में सामयिक अभिज्ञता सेवा दी जाती है जिससे पाठकों के सामयिक अभिगम की पूर्ति हाता है क्योंकि शोधकर्ता अपने स्वयं के प्रयासों में अपने ज्ञान का अद्यतन नहीं रख सकता है। इनकी सहायता से अनुदशी साहित्यिक खोज भी आसानी से की जाती है। ये साहित्य के वाङ्मयात्मक नियंत्रण में भी महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। सार पत्रिकाएँ काफी मीमा तक भाषा अयोध की समस्या भी हल करती हैं क्योंकि प्राथमिक स्रोतों में सख कई भाषा में प्रकाशित हाते हैं परन्तु सार पत्रिका में सार लोकप्रिय भाषा में प्रकाशित हाते हैं जिससे प्राय सभी विरोपत परिचित हाते हैं।

(3) प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)

सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं की सख्या में प्राथमिक सूचना के स्रोतों के अभाव ही वृद्धि के कारण प्राय शोधकर्ताओं के द्वारा एक विषय पर सम्बन्धित साहित्य को खोज पाने में कठिनाई महसूस की जाती है। अन्तर्विषयी अभिगम की पूर्ति के लिये एक से अधिक सार एवं अनुक्रम लेकरण पत्रिकाओं को खाने में अधिक समय लाता है तथा कठिनाई का अनुभव हाता है। फलस्वरूप इस कठिनाई को दूर करने के लिये समीक्षात्मक साहित्य के प्रकाशन को महत्ता दी गई। समीक्षात्मक साहित्य एक विशिष्ट विषय पर विद्वानों द्वारा लिखा गया एक विस्तृत प्रलेख हाता है जिसमें उस विषय में हुई प्रगति एवं विकास का लेखा हाता है। इसमें सूचना प्राथमिक स्रोतों में उपलब्ध जानकारी को आधार बनाकर इस प्रकार व्यवस्थित एवं प्रतिबद्धि की जाती है कि पढ़ने पर उस विषय की प्रगति एवं विकास दर्पण की तरह स्पष्ट हा जाता है। वर्तमान समय में ये प्रलेख वार्षिकी के रूप में प्रकाशित हो रहे हैं। कई विषय की पत्रिकाओं में भी लेख रूप में इस प्रकार की सूचना दी जाती है।

(4) सन्दर्भ स्रोत (Reference source)

सन्दर्भ पुस्तक एक ऐसा पुस्तक हाता है जिसका उपयोग पाठक केवल आवश्यकता पड़ने पर ही करते हैं। सामान्य शब्दों में कह सकते हैं कि किसी विषय या तथ्य का स्पष्टीकरण अथवा पुष्पकरण करने में जो पुस्तक तत्काल सहायक हाता है उसे सन्दर्भ पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय विज्ञान के विद्वानों ने इसकी व्याख्या अलग-अलग शब्दों में की है। डॉ. रंगानाथन क मतानुसार 'सन्दर्भ पुस्तक ज्ञात सूचनाओं का संकलन एवं संरक्षण इस प्रकार करती है कि अभिष्ट सूचना तत्काल एवं विषय रूप में सामन आती है। लुइस शोर्स ने इसकी व्याख्या इस प्रकार की है— 'सन्दर्भ पुस्तक किसी विशेष सूचना का प्राप्ति करने हेतु उपयो की जाती है।' अमरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन लीसरी आफ लाइब्रेरी टर्मस में इसकी परिभाषा निम्न शब्दों में की गई है— 'निश्चित विषयों की जानकारी के लिए इसकी रचना विशिष्ट संयोजन पद्धति के द्वारा की जाती है। इसका

अध्ययन निरन्तर कदाचित ही किया जाता है और इसका उपयोग पुस्तकालय के अन्दर ही सीमित रहता है।”

सन्दर्भ पुस्तक की कोई भी परिभाषा ऐसी नहीं है जिसे पूर्ण रूप से मान्यता मिली हो। अतएव इसकी विशेषताओं के आधार पर ही इसका अध्ययन किया जाता है। यह सत्य है कि इनकी रचना कुछ निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु की जाती है। संक्षेप में कह सकते हैं कि सन्दर्भ पुस्तक में निम्नलिखित विशेषताये होती हैं —

- 1 सन्दर्भ पुस्तक का उपयोग किसी भी विशिष्ट जानकारी को खोजने और जानने के लिए किया जाता है।
- 2 इन्हे शुरू से अन्त तक नहीं पढा जाता है।
- 3 इनमें वर्णित विषय में कोई निरन्तरता नहीं होती है।
- 4 इन पुस्तकों में विषय का व्यवस्थापन सामान्यतया वर्णक्रमानुसार होता है, जिससे पाठक आसानी से इनका उपयोग कर सकता है।
- 5 इन पुस्तकों में प्रकाशित पाठ्य सामग्री में से आवश्यक सूचना एकत्रित करके एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित की जाती है।
- 6 अधिकतर इन पुस्तकों का उपयोग पुस्तकालय के भीतर ही किया जाता है।

विलियम काट्ज ने सन्दर्भ पुस्तक की निम्नलिखित विशेषताये बताई हैं—

- 1 यह तत्काल और सुविधानुसार उपयोग करने हेतु प्रकीर्ण सूचनाओं का संग्रह है।
- 2 इसका संयोजन साधारणत एक निश्चित योजना के अनुसार किया जाता है।
- 3 यह तथ्यों पर विशेष प्रकाश डालती है।
- 4 इसमें विषय का विवेचन सरसरी दृष्टि से किया जाता है।
- 5 सन्दर्भात्मक महत्त्व होने से इस प्रकार की पुस्तक को “सन्दर्भ संग्रह” कहते हैं और इन्हे सन्दर्भ विभाग में रखा जाता है।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष सन्दर्भ पुस्तक की सहायता से पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देता है। इनकी सहायता से विषय पर उपयोगी जानकारी बिना समय नष्ट किये तुरन्त खोजी जा सकती है।

इन श्रेणियों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया जा रहा है—

शब्दकोश

सन्दर्भ पुस्तक में शब्दकोश का एक प्रमुख स्थान होता है। इसका उपयोग मनुष्य अपने प्रारम्भिक जीवन से ही करने लगता है। शब्दकोश एक सन्दर्भ पुस्तक होती है जिसमें शब्द साधारणत वर्णानुक्रम में संयोजित रहते हैं और उसमें अनेक रूप, उच्चारण, कार्य, उत्पत्ति, अर्थ आदि संकलित रहते हैं। इनमें भाषा के शब्दों की सम्पूर्ण जानकारी दी हुई होती है। यदि शब्दकोश विषय के होते हैं तो उसमें उस विषय के मुख्य पारिभाषिक शब्दों की जानकारी दी हुई होती है। सन्दर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिए सबसे प्रथम प्रयुक्त शब्दों की व्याख्या करनी आवश्यक होती है। जिसके लिए शब्दकोशों की सहायता लेनी पड़ती है।

1 सामान्य शब्दकोश— इनमें एक अथवा अधिक भाषाओं के शब्दों की जानकारी दी हुई होती है। जिस शब्दकोश में दो भाषाओं के शब्द दिए हुए होते हैं उन्हें द्विभाषी शब्दकोश कहा जाता है। उदाहरण—

- (1) *Comprehensive English Hindi Dictionary* by Dr Raghuvira
- (2) *Oxford English Dictionary*
- (3) *हिन्दी शब्द स्मर*
- (4) *व्यवहारिक हिन्दी-अंग्रेजी शब्दकोश*

2 विषयगत शब्दकोश— इनमें एक विषय के सभी प्रमुख शब्दों की परिभाषा दी हुई होती है। शब्दों का व्यवस्थापन वर्षक्रमानुसार होता है। उदाहरण—
मानविकी कोश

A L A Glossary of Library Terms

उपयोगिता— शब्दकोश पाठक को निम्न प्रकार की जानकारी देता है—

- (1) किसी भी शब्द एवं मुहावरे का अर्थ व सही उपयोग
- (2) शब्दों का उच्चारण
- (3) शब्दों का वर्गीकरण
- (4) शब्दों की उत्पत्ति एवं क्रमिक विकास
- (5) शब्दों के विलीन पर्यायवाची एवं अनेकार्थक शब्द
- (6) शब्दों के संकेताक्षर, संकेत चिह्न परिवर्तित शब्द का अर्थ
- (7) विदेशी भाषा के उन शब्दों का अर्थ जिनका किसी भाषा में समावेश हो चुका हो।
- (8) मुख्य व्यक्तिगत नामों की जानकारी जिनको विषय के इतिहास में कोई स्थान मिला गया है।
- (9) मुख्य स्थानों नदियों एवं पर्वतों के नाम
- (10) मुहावरों की जानकारी देना।

विश्वकोश

विश्वकोश वह कृति होती है जिसमें समस्त ज्ञान के संस्लेषण का सुसंयोजित व क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इस कृति में विषयों तथा विषयों पर सूचनात्मक सामग्री लेख होते हैं और लेखों का व्यवस्थापन वर्षक्रमानुसार होता है।

आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार 'ज्ञान की समस्त शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना सामग्रीयुक्त एवं वर्णानुक्रमभेद-विन्यासित साहित्यिक कृति को विश्वकोश कहते हैं। विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित चिह्नों भी प्रश्न पाठक द्वारा पूछे जाते हैं उन प्रश्नों का उत्तर विश्वकोश की सहायता से दिया जा सकता है। जैसे पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास या कम्प्यूटर का इतिहास आदि प्रश्नों के उत्तर न्यू एनसाइक्लोपिडिया-ब्रिटैनिका जो एक सामान्य विश्वकोश है में मिलेंगे। विश्वकोश को दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

1 सामान्य विश्वकोश सामान्य विश्वकोष वे मन्दर्भ स्रोत होते हैं जिनका विषय क्षेत्र एक-विषय या विषय समूह तक सीमित नहीं होता है, वरन् इसमें सभी मानवीय ज्ञान को एकत्रित करने का प्रयास किया जाता है जैसे *Encyclopaedia Britannica* एव *Encyclopedia Americana*

2 विशिष्ट विश्वकोश विशिष्ट विश्वकोश में एक विषय या विषय समूह से सम्बन्धित सूचना को एकत्रित करके एक स्थान पर व्यवस्थित करने का प्रयास किया जाता है। इसमें लेख, विषय के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं। विज्ञान, समाज विज्ञान एव मानविकी ज्ञान पर काफी प्रकाशित विश्वकोश मिल जाते हैं—

International Encyclopedia of Social Sciences

Encyclopedia of Library and Information Science

उपयोगिता

- (1) विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों की सूचना प्राप्त करने के लिए यह एक उत्तम स्रोत है। जैसे पुस्तकालय के इतिहास को जानने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के विश्वकोश का उपयोग कर सकते हैं।
- (2) सामान्य प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर भी इनकी सहायता से प्राप्त किया जा सकता है। जैसे महात्मा गांधी की जन्म तिथि, नवजागरण युग का आरम्भ।
- (3) विश्वकोश में सम्मिलित लेखों के अन्त में पठनीय सामग्री की एक सूची दी होती है, उसकी सहायता से पाठक अन्य पाठ्य सामग्री को पढ़कर ज्ञान अर्जित कर सकता है।
- (4) इसमें सांख्यिकी से सम्बन्धित सूचना भी दी हुई होती है। जैसे जनसंख्या के आंकड़े।
- (5) इसमें सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक क्षेत्रों के प्रमुख व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनियाँ भी दी हुई होती हैं, उदाहरणार्थ महात्मा गाँधी की जीवनी।

विश्वकोश की सीमाये विश्वकोश की कुछ सीमाये होती है जिनका वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

(1) ज्ञान में निरन्तर वृद्धि होती है, तथा इनका सशोधित संस्करण तुरन्त प्रकाशित करना सम्भव नहीं होता है। अतएव विषय के नये विकास को इसके लेखों में सम्मिलित नहीं किया जाता है। अतएव यह आवश्यक है कि विश्वकोष के साथ प्रकाशक वार्षिकी भी प्रकाशित करे जिससे विश्वकोश की सूचना को अद्यतन बनाये रखा जा सके।

(2) स्थानाभाव के कारण सम्पादक को कई लेख विश्वकोश के नये संस्करण में से हटाने पड़ते हैं ताकि नये लेख सम्मिलित किए जा सकें।

(3) लेखों के साथ सलग्न पुस्तकों की सूची होती है जो सम्पूर्ण एव अद्यतन नहीं होती है।

(4) कई विश्वकोशों का किसी देश या विचारधारा की तरफ झुकाव होता है जिससे सभी विषयों के साथ समान व्यवहार नहीं हो पाता है।

जीवनी स्रोत

ये स्रोत विशिष्ट व्यक्तियों जिन्होंने किसी भी सामाजिक आर्थिक राजनीतिक क्षेत्रों में कोई योगदान दिया है क बारे में व्यापक सूचना प्रदान करते हैं। इनमें व्यक्ति की जन्म तथा मृत्युतिथि शैक्षणिक योग्यता पद एवं उसके कार्यकालों के बारे में संक्षिप्त या विस्तृत जानकारी मिलती है। सुइस शोर्स के मतानुसार जीवनी कोश मुख्यतया प्रमुख व्यक्तियों की निर्देशिका होती है जिसका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है एवं जिसमें जानकारी रूपरेखा से लेकर विस्तृत भी हो सकती है। इन्हें निम्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

1 अन्तर्राष्ट्रीय जीवनी कोश—इन सन्दर्भ पुस्तक का क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय होता है अर्थात् संसार के सभी विषयों के प्रमुख व्यक्तियों का विवरण। इसमें दिया जाता है। उदाहरणार्थ *Webster's Biographical Dictionary International Who's Who* इत्यादि।

2 राष्ट्रीय जीवनी कोश—इनका क्षेत्र किसी एक राष्ट्र के प्रमुख व्यक्तियों जिन्होंने किसी भी क्षेत्र में योगदान दिया हो तक सीमित रहता है जैसे *Dictionary of National Biography India Who's Who* इत्यादि।

(3) व्यावसायिक व विषयगत जीवनी कोश—इनका क्षेत्र कोई एक व्यवसाय या विषय होता है तथा उस व्यवसाय या विषय के प्रमुख व्यक्तियों का विवरण इनमें दिया जाता है जैसे *Who's Who of Indian Writers Directors of Libraries and Who's Who in Library Profession in Delhi* इत्यादि।

व्यपेक्ष वर्णित तीनों श्रेणियों की पुस्तकों को दो भागों में बांटा जा सकता है— (1) अनुदर्शी जीवनी कोष जो प्रतिवर्ष प्रकाशित नहीं होते हैं तथा (2) सामयिक जो प्रतिवर्ष प्रकाशित होते हैं तथा इनमें केवल जीवित प्रमुख व्यक्तियों की सूचना होती है।

व्यपयोगिता

इन सन्दर्भ पुस्तकों से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त की जा सकती है —

(1) ये विभिन्न विषयों से सम्बन्धित प्रमुख व्यक्तियों के बारे में संक्षिप्त परन्तु पूर्ण एवं विश्वस्त सूचना प्रदान करते हैं।

(2) लेखक जो छद्मनाम से लिखते हैं उनके वास्तविक नाम का पता चल जाता है।

(3) प्रमुख व्यक्तियों के घर के पते टेलीफोन नम्बर आदि की सूचना भी मिल जाती है।

(4) समकालीन जीवनीकोष के द्वारा विभिन्न क्षेत्रों पर विषयों में जो नये व्यक्ति पदार्पण करते हैं उनका पता भी चल जाता है।

(5) मृत व्यक्तियों की मृत्यु तिथि का भी पता जीवनी कोष से मिल जाता है।

(6) प्रमुख व्यक्तियों को जो पुरस्कार आदि मिलते हैं उनका भी विवरण मिल जाता है।

भौगोलिक स्रोत

ये वे सन्दर्भ स्रोत हैं जिनका उपयोग सभी प्रकार के भौगोलिक प्रश्नों का उत्तर खोजने में किया जाता है, यथा स्थान का विवरण, स्थान की स्थिति, पहाड़ की ऊँचाई, सागर की गहराई, राष्ट्र की आबादी आदि। यद्यपि इस प्रकार की सूचना सामान्य विरवकोप में भी मिल जाती है, परन्तु इसमें जानकारी संक्षिप्त होती है। भौगोलिक स्रोत में छोटी से छोटी सूचना भी दी जाती है जिनका समावेश अन्य पुस्तकों में नहीं हो पाता है। भौगोलिक स्रोत को तीन श्रेणियों में बाटा जा सकता है —

1 गजेटियर एव कोश—गजेटियर एव कोश में विभिन्न प्रकार के भौगोलिक तथ्यों, आकड़ों, प्राकृतिक लक्षणों आदि की जानकारी दी जाती है। इनका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है। गजेटियर में सूचना काफी विस्तृत होती है। गजेटियर में विषय का वर्णन ऐतिहासिक लेख के रूप में किया जाता है, परन्तु भौगोलिक कोश में सूचना संक्षिप्त होती है। जैसे *गजेटियर ऑफ इण्डिया* में जयपुर की सूचना काफी विस्तृत दे रखी है। इसे पढ़कर किसी स्थान की प्राचीन संस्कृति, आर्थिक एव राजनीतिक स्थिति की जानकारी प्राप्त हो जाती है। भौगोलिक कोश में जानकारी गजेटियर की तुलना में संक्षिप्त होती है, परन्तु इनमें मानचित्र काफी दिये जाते हैं।

2 मार्गदर्शक पुस्तकें इन पुस्तकों का प्रकाशन पर्यटन विभाग तथा अन्य द्वारा पर्यटकों को स्थान के विषय में सूचना देने के लिए किया जाता है। इनमें दर्शनीय एव ऐतिहासिक स्थानों के नाम, विवरण, आवास, मौसम आदि की सम्पूर्ण सूचना दी जाती है। इनमें मानचित्र भी होते हैं जो रेल, बस, वायुयान का किराया, दूरी आदि की सूचना देते हैं। उदाहरणार्थ *Fodor's India, Guide to Kashmir* इत्यादि।

3 मानचित्रावली एव ग्लोब ये सन्दर्भ स्रोत स्थानों की या अन्य प्राकृतिक तथ्यों की जानकारी देते हैं। इनमें लिखित सूचना बहुत कम होती है। मानचित्र को देखकर एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी, मुख्य हवाई अड्डे, रेल पथ, राजधानी आदि की जानकारी शीघ्रता से प्राप्त की जा सकती है।

उपयोगिता

(1) प्राकृतिक तथ्यों से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रश्नों के उत्तर इन्हें देख कर दिये जा सकते हैं। उदाहरणार्थ सबसे ऊँची पर्वत चोटी का नाम, भारत का सबसे अधिक आबादी वाला शहर, आदि।

(2) स्थानों के नाम का उच्चारण भी इनमें मिल जाता है।

(3) उन स्थानों के पूर्व के नाम जो बाद में परिवर्तित हो गये, वह सूचना भी इनमें मिल जाती है, जैसे श्रीलंका का पहले वाला नाम, आदि।

(4) विभिन्न देशों की जनसंख्या का पता भी लग जाता है।

वार्षिकी एव विश्वकोश के पूरक अक एव समकालीन स्रोत

वार्षिकी एव विश्वकोश के पूरक अक समकालीन सन्दर्भ पुस्तकें होती हैं। विलियम काट्ज के अनुसार वार्षिकी किसी वर्ष विशेष से सम्बन्धित तथ्यों तथा सांख्यिकीय विवरणों की एक संक्षिप्त कृति होती है। ए.एल.ए. शब्दावली के अनुसार “वर्णनात्मक अथवा सांख्यिकीय रूप में सामयिक सूचना के किसी वार्षिक अक, जो कभी-कभी किसी

विशिष्ट क्षेत्र तक ही सीमित होता है उसे वार्षिकी कहते हैं। वार्षिकी वास्तव में सामयिक सूचना की संक्षिप्त कृति होती है जिसका उद्देश्य वर्ष में घटित सभी प्रकार की घटनाओं एवं क्रियाकलापों का विवरण प्रस्तुत करना होता है। इसमें सूचना नवीनतम होती है।

यिरवकोश के पूरक अंकों को भी वार्षिकी कहते हैं। इन्हें यिरवकोश के प्रकाशक विश्वकोशों के लेखों की सूचना को अद्यतन रखने के लिए प्रकाशित करते हैं। अतः इनके पूरकों में अद्यतन सूचना सामग्री नवीनतम विकास की सूचना तथा घटनाओं की सूचना निहित होती है। इन पूरक अंकों में घटनाओं से सम्बन्धित तथ्यात्मक सूचना प्रसिद्ध व्यक्तियों के जीवन चरित्र युक्त सामयिक साख्यकी खेल की घटनाएं तथा वर्ष की नवीन सूचनाओं का विवरण मिलता है। समकालीन संदर्भ स्रोत ये सूचनाएं देते हैं जो एक वर्ष से भी कम अवधि में घटती हैं तथा जिनका समावेश वार्षिकी में नहीं हो पाता है। इन स्रोतों को निम्न श्रेणियों में बाँटा जा सकता है —

यिरवकोश पूरक ग्रन्थ—यिरवकोश में संप्रहित सूचना को अद्यतन रखने के लिये प्रतिवर्ष एक पूरक अंक प्रकाशित करता है जिसमें उस वर्ष में घटित नई सूचना होती है। जैसे *Britannica Book of the Year*

विशिष्ट वार्षिकी—इन संदर्भ ग्रन्थों का क्षेत्र एक विषय की प्रगति या ह्रास को बताता है जैसे *Demographic Year Book*

सांख्यिकीय स्रोत

आंकड़ों से सम्बन्धित स्रोतों का उपयोग दिन प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। इनका उपयोग अनुसंधान, अध्यापन व्याख्यान, उद्योगों की स्थापना एवं अनेक प्रकार के निर्माण लेने में किया जाता है। ये सांख्यिकीय आंकड़े विभिन्न प्राथमिक सूचना स्रोतों में मिल रहे हैं अतएव द्वितीयक सूचना स्रोत उन्हें एकत्रित कर एक स्रोत के अंतर्गत विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत इस प्रकार से व्यवस्थित करते हैं कि उन्हें सुरक्षित रखा जा सके।

हस्तपुस्तिकाएँ

वैज्ञानिक तकनीकी विशेषज्ञों एवं प्रयोगशालाओं में कार्यरत कर्मचारियों का हस्तपुस्तिकाओं की आवश्यकता पड़ती है। इन पुस्तिकाओं में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को व्यवस्थित एवं संक्षिप्त रूप में व्यवस्थित एवं प्रस्तुत किया जाता है। इसमें तथ्य एवं आंकड़े विधियाँ सिद्धान्त आदि दिये हुये होते हैं जिससे विषय का सम्पूर्ण ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

(5) पाठ्य पुस्तक

पाठ्य पुस्तक में एक विषय पर सम्पूर्ण जानकारी सरल भाषा में लिखी हुई होती है। इसमें विषय का विवेचन भी किया हुआ होता है। इसका मुख्य उद्देश्य निश्चित होता है। यह शिक्षार्थियों का पाठ्यक्रम के अनुसार विषय पर जानकारी देती है। इसमें सूचना प्राथमिक सूचना स्रोतों से एकत्रित की जाती है।

तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

सूचना के स्रोत जो कि पाठक को प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोत को उपयोग करने हेतु सहायता करते हैं उन्हें तृतीयक सूचना स्रोत कहते हैं। इनमें विषय से सम्बन्धी

पाठ्य सामग्री नहीं होती है बल्कि वह सूचना होती है जो प्राथमिक एव द्वितीयक सूचना स्रोत का निर्देश देती है। इसका उद्देश्य शोधकर्ताओं एव विशेषज्ञों को वांछित सूचना प्राप्ति एव खोज में सहायता करना है। वर्तमान समय में प्राथमिक एव द्वितीयक सूचना स्रोत इतनी सख्या में प्रकाशित हो रहे हैं कि बिना तृतीयक सूचना स्रोत के उनका पता लगाना भी मुश्किल कार्य है। कुछ लेखकों ने इनको निम्नलिखित श्रेणियों में बाटा है —

जार्ज एस बॉन पाठ्य पुस्तक, निर्देशिकाएँ, साहित्य की मार्गदर्शिकाएँ।

डेनिस ग्रीगन— निर्देशिकाएँ, वार्षिकी, वाङ्मय सूचियों की सूची, साहित्य की मार्ग-निर्देशिकाएँ, वाङ्मय सूचियाँ, शोध में प्रगति की सूची, ग्रंथालयों एव अन्य संगठनों की मार्ग दर्शिकाएँ।

सी के इलियट वाङ्मयसूचियों की सूची, निर्देशिकाएँ।

तृतीयक सूचना स्रोतों को मुख्य श्रेणी का वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

(1) वाङ्मय सूचियों की वाङ्मय सूची

वाङ्मय सूचियों की वाङ्मय सूची वस्तुतः वाङ्मय सूचियों की एक क्रमबद्ध तालिका होती है, जिसका उद्देश्य विशेषज्ञों, शोधार्थियों एव पाठकों को किसी विशिष्ट विषय तथा अनेक विषय पर सम्बन्धित प्रलेखों की सूचियों में अवगत करना होता है जिससे मुद्रित प्रलेखों की जानकारी उन्हें मिल सके। वाङ्मय सूचियों के सकलन एव प्रकाशन के बाहुल्य के कारण इस प्रकार की सूची को सकलित एव प्रकाशित करने की आवश्यकता को तीव्रता से अनुभव किया गया। जिन वाङ्मयसूचियों को इस स्रोत में तालिका बद्ध किया जाता है वे स्वतंत्र कृति के रूप में प्रकाशित होती हैं। ग्रंथात्मक नियंत्रण की दृष्टि से इन्हें प्रकाशित करना आज के युग में आवश्यक है। इन्हें तृतीयक सूचना स्रोत में इस कारण रखा जाता है कि ये उपलब्ध द्वितीयक सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार की प्रकाशित वाङ्मय सूचियों, को बताती हैं। इनका विषय क्षेत्र सामान्य एव विशिष्ट दोनों प्रकार का होता है। उदाहरणार्थ *A World Bibliography of Bibliographies and Bibliographical Catalogues, by Calendars Abstracts Digests, Indexes Theodore Besterman 4th ed Geneva Societas Bibliographica 1965-67, 5 vols*

A Bibliography of Bibliographies in Religion by J G Barrows Ann Arbor, Michigan Edwards, 1955

(2) साहित्यिक मार्गदर्शिकाएँ इन सूचना स्रोतों का मुख्य उद्देश्य पाठकों को किसी विषय विशेष के साहित्य का उपयोग करने में सहायता एव मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। ऐसी मार्गदर्शिका का उद्देश्य एक विषय के ग्रंथपरक संरचना को प्रस्तुत करना भी होता है। एक विषय के मूल्यांकन एव प्रारम्भिक स्थिति में लेकर उसके विकास की जानकारी भी ये प्रदान करती हैं। विषय के विकास को ग्रंथात्मक उपकरणों के द्वारा दर्शाया जाता है। उदाहरणार्थ *A Guide to the Literature of Chemistry* by E J Crane

(3) शोध प्रगति सूची शोध-कार्यों की पुनरावृत्ति एव अतिव्यापन को कम करने के लिये यह आवश्यक है कि वैज्ञानिकों एव शोधकर्ताओं को विभिन्न शोध मस्थानों में चल रही शोध परियोजना की जानकारी होनी चाहिए। शोधकर्ता अपने स्वयं के प्रयासों से यह जानकारी एकत्रित करने में समर्थ नहीं होते हैं। अतएव शोधकर्ताओं को यह

जानकारी देने के लिये शोध प्रगति सूची प्रकाशित की जाती है जिसमें परियोजनाओं का संक्षिप्त विवरण जैसे विषय अनुदान देने वाली संस्था शोधकर्ता का नाम, शोधकार्य की प्रगति आदि सूचना उपलब्ध होती है। अधिकतर शोध कार्य प्रमुख संस्थाओं द्वारा विविध अनुदान के द्वारा ही चलाये जाते हैं। इस प्रकार की सूची बनाना कठिन कार्य नहीं होता है।

(4) निर्देशिकाएँ—इन सूचना स्रोतों में पत्रिकाओं व्यक्तियों शैक्षणिक संस्थाओं व्यावसायिक संगठनों आदि की सूचना होती है। इसमें इन संस्थाओं का पता उद्देश्य कार्यो एवं पदाधिकारियों की सूचना होती है। इसमें पत्रिकाओं का सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध होती है। इसमें सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है अतएव वांछित सूचना तुरन्त खोजी जा सकती है। निर्देशिकाओं की विषय सीमा व्यापक एवं विस्तृत होती है। निर्देशिकाएँ व्यावसायिक संस्थानों के उत्पादनों की सूचना भी देती हैं। ये दो प्रकार की होती हैं—

(1) सामान्य निर्देशिकाएँ

(2) विशिष्ट निर्देशिकाएँ

अप्रलेखीय स्रोत

शोधकार्यों में सूचना के सम्प्रेय की दृष्टि से अप्रलेखीय स्रोतों का भी बहुत मूल्य है। इन्हें दो श्रेणियों में बाँटा जाता है। औपचारिक एवं अनौपचारिक सूचना स्रोत।

औपचारिक स्रोतों के अंतर्गत शोध संस्थाएँ, संसदन उद्योग, सरकारी विभाग, विरयविद्यालय परामर्श केन्द्र आदि आते हैं। अनौपचारिक सूचना स्रोत के अंतर्गत सहयोगियों एवं विशेषज्ञों से विचार विमर्श व्यवसायिक एवं विशिष्ट गोष्ठियों एवं बैठकों में भाग लेना आते हैं क्योंकि इनके माध्यम से सूचना प्राप्त होती है। वार्तालाप या विचार-विमर्श के माध्यम से प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोतों का भी कई दफा पता चल जाता है। ये स्रोत अपेक्षाकृत सरल माध्यम हैं। विषय विस्तारों से वार्तालाप कर विषय का स्पष्टीकरण भी सरलता से किया जा सकता है। अतएव सूचना सम्प्रेषण का ये प्रमुख माध्यम हैं।

डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने सूचना स्रोत प्रलेखीय को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया है—

1 परम्परागत प्रलेख— साधारणतया परम्परागत प्रलेखों का इस श्रेणी में रखा गया है जिसमें पुस्तकें पत्र पत्रिकाएँ एवं सामयिकियों को सम्मिलित किया जाता है। इस पाठ्य सामग्री में मौखिक विचार अनुसंधान के निष्कर्ष आदि सूचना उपलब्ध होती है।

2 नवीन परम्परागत प्रलेख— इसमें मानक एकत्व आधार सामग्री विशिष्टियों को सम्मिलित किया जाता है।

3 अपारम्परागत प्रलेख— इस श्रेणी में सूक्ष्म प्रतियाँ श्रव्य दृश्य, तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री को सम्मिलित किया जाता है। वर्तमान समय में यंत्रण पठनीय सामग्री का जो आधुनिक प्रौद्योगिकी कम्प्यूटर तथा इलेक्ट्रॉनिक विधियों की देन है को भी इसके अन्तर्गत ही रखा जाता है जैसे मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क फ्लॉपी सी डी रोम (CD-ROM) माइक्रोफिल्म आदि इसी श्रेणी में आते हैं।

4 मेटा डाकूमेन्ट— यह भी एक प्रकार की श्रव्य-दृश्य सामग्री होती है। यह परम्परागत प्रलेखों में प्रयुक्त प्रतीकों एवं अभिलेखबद्धता की विधि/पद्धति से तथा अभिलेख के भौतिक आकार एवं स्वरूप की दृष्टि से तो भिन्न होता ही है, लेकिन जिसे अभिलेखबद्ध किया जाता है, उस दृष्टि से भी यह परम्परागत प्रलेखों से भिन्न होता है। अतः डा रगानाथन ने इसे 'मेटा डाकूमेन्ट' की संज्ञा दी है जो वस्तुतः प्रलेख से परे होता है। अपरम्परागत प्रलेख भी मानव मस्तिष्क द्वारा सृजित एवं व्यक्त विचारधारकों के अभिलेख होते हैं जो वस्तुतः इस दृष्टि से परम्परागत अभिलेखों के ही भाति होते हैं।

मेटा डाकूमेन्ट, जो एक प्रकार की श्रव्य-दृश्य सामग्री होती है, में मानव विचारधारा निहित नहीं होती है और न ही मानव विचारधारा का अभिलेख होता है तथा न ही इसमें उसे अभिलेखबद्ध किया जाता है। यह परिघटनाओं का अभिलेख होता है। इसे मानव मस्तिष्क की मध्यस्थता और विचारधारा के रूप में परिवर्तित एवं परिणीत करने के पूर्व, यहाँ तक कि मानव मस्तिष्क में समाहित होने से पूर्व ही, सृजित एवं अभिलेखबद्ध कर लिया जाता है।

यत्र प्रौद्योगिकी, फोटोग्राफी, राडार तथा अन्य उपकरणों एवं विधियों द्वारा मानवीय एवं प्राकृतिक घटनाओं का यत्र अभिलेख निर्मित एवं तैयार किया जाता है। वस्तुतः यह भी एक प्रकार का अभिलेख/प्रलेख होता है तथा इसे मेटा डाकूमेन्ट की संज्ञा दी गई है। ऐसे प्रलेख मुख्यतया विभिन्न उपकरणों/यंत्रों के माध्यम से तैयार किये जाते हैं जिसमें मानव मस्तिष्क की भूमिका नहीं होती है। एक्सरे को भी इसी प्रकार के प्रलेखों को निर्मित करने में प्रयोग किया जाता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि डा रगानाथन ने सूचना स्रोतों/प्रलेखों को कालानुसार विकास के आधार पर ही वर्गीकृत किया है। उनके द्वारा प्रयुक्त शब्दावली से स्पष्ट होता है कि जैसे-जैसे प्रलेखों का जन्म हुआ उसी के आधार पर उन्हें विभिन्न श्रेणियों में रखा है और उसी के अनुरूप परम्परागत नव परम्परागत, अपरम्परागत प्रलेख, एवं मेटा डाकूमेन्ट में विभक्त किया है। इनमें निहित सूचना को वर्गीकरण का आधार नहीं माना है जबकि इसके विपरीत, ग्रीगन, बॉन, इलियट आदि लेखकों ने सूचना स्रोतों को उनमें निहित सूचना के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बाटा है जो ज्यादा प्रासंगिक प्रतीत होता है।

सूचना के विभिन्न स्रोतों का ज्ञान पुस्तकालयाध्यक्षों एवं सूचना वैज्ञानिकों को होना अति आवश्यक है। इनकी सहायता से पाठकों को सदर्भ सेवा प्रदान करने में सहायता मिलती है। पुस्तकालयाध्यक्ष इनकी सहायता से पाठकों के प्रश्नों का उत्तर देता है, साहित्यिक खोज करने में सक्षम होता है, ग्रंथ सूची बना कर देता है, आदि कई कार्य करता है। संक्षेप में कह सकते हैं सदर्भ सेवा की सफलता के लिये सूचना स्रोतों की जानकारी अति आवश्यक है।

अध्याय 12

वाङ्मय सूची

अंग्रेजी शब्द बिब्लियोग्राफी शब्द का सर्वप्रथम उपयो। सुइस भेकथ डी सेन् चार्ल्स ने अपनी कृति *बिब्लियोग्राफिया परसियाना* (1645-50) में किया। यह शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दों—बिब्लिआन एवं ग्राफीएन से मिलाकर बना है जिसका अर्थ पुस्तक एवं लिखना है अर्थात् पुस्तक लिखना है। मुद्रण के अविष्कार से पूर्व पुस्तक लिखने से तात्पर्य था उसकी नकल करके हस्तलिखित प्रतिया बनाना था लेकिन इसमें उनकी रचना सम्मिलित नहीं होती थी। टामस ब्लाउन्ट की कृति *The Academic of Eloquence* (1656) में बिब्लियोग्राफर का अभिप्राय पुस्तकों का नकल करने वाले से होता था। इस प्रकार बिब्लियोग्राफी पद का यह अर्थ अठारवीं सदी तक प्रचलित रहा। 1763 ई में इस पद का अर्थ बदल गया तथा इससे अभिप्राय पुस्तकों के विषय में लिखना माना गया। इसी प्रसंग में विख्यात वाङ्मय सूचीकारों ने इसकी परिभाषाएं प्रदान की हैं।

परिभाषाएं—वाल्टर ग्रेग के अनुसार पुस्तकें वे भौतिक साधन हैं जिनके द्वारा साहित्य का संचार किया जाता है अतएव वाङ्मय सूची साहित्यिक प्रलेखों के संचार का विज्ञान होता है। यह परिभाषा वाङ्मय सूची के वर्तमान प्रत्यय को दर्शाती है जो कि वस्तुतः एक व्यवस्थित सूची होती है जो प्रलेखों के बारे में जानकारी देती है। यो ब्ल्यू ब्लैप भी इसी मत से सहमत प्रतीत होते हैं। उनके मतानुसार मानव सभ्ये के अभिलेखों के क्रमबद्ध तालिकाकरण को वाङ्मय सूची कहते हैं। अरुनडेल ईजडेल ने बिब्लियोग्राफी को इन शब्दों में परिभाषित किया है यह एक कला है और साथ ही विज्ञान भी है। इसका कलात्मक पक्ष पुस्तकों का अभिलेख करने में निहित होता है और वैज्ञानिक पक्ष पुस्तकों के निर्मा। एवं उनके अभिलेख को प्रस्तुत करने की सीमा में निहित होता है। वान हासेन के मतानुसार बिब्लियोग्राफी पुस्तकों के सही विवर। देने की कला या विज्ञान होती है। उनके साहित्यिक विषय एवं भौतिक आकार दोनों को ही जानकारी इसमें दी जाती है।

उन्नीसवीं सदी के तीन वाङ्मय सूचीकारों ने इसे इस प्रकार परिभाषित किया है। पात्रानाट फ्रांसीसी वाङ्मय सूचीकार ने इसकी परिभाषा इस प्रकार दी है जिसमें पुस्तकों के ज्ञान साहित्यिक इतिहास तथा मुद्रण कला का विशेष अध्ययन एवं ज्ञान अर्जित किया हो। ब्रिटेन के प्रख्यात वैज्ञानिक थामस फोर।नैल डिब्रिटिन ने इस पद का प्रयोग इसी परिप्रेक्ष्य में किया है। बिब्लियोग्राफी पद को जर्मनी के विख्यात वाङ्मय सूचीकार

एबर्ट ने साहित्यिक उत्पादों से सम्बन्धित विज्ञान तथा पुस्तकों का विज्ञान के रूप में परिभाषित किया है। आधुनिक परिप्रेक्ष्य में लुइस शोर्स की परिभाषा अधिक उपयुक्त प्रतीत होती है, जिसके अनुसार "बिब्लियोग्राफी उद्विखित, मुद्रित तथा अन्य प्रकार से तैयार किये गये सभ्यता के अभिलेखों की तालिका होती है। इन अभिलेखों में पुस्तकों, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, चलचित्र, संग्रहालय की वस्तुएँ, पांडुलिपियाँ एवं संप्रेषण के अन्य साधन सम्मिलित हो सकते हैं। 1950 ई. में लायब्रेरी ऑफ काग्रेस द्वारा यूनेस्को हेतु वाइम्यात्मक सेवाओं के सर्वेक्षण के एक आलेख को बिब्लियोग्राफी के अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन के अवसर पर प्रस्तुत किया गया। इसमें बिब्लियोग्राफी की परिभाषा एक अभिगम उपकरण के रूप में दी गई। इसके अनुसार "उद्विखित अथवा प्रकाशित अभिलेखों, विशेषतः पुस्तकों तथा अन्य सादृश्य सामग्रियों की क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित ढंग से विवरणात्मक तालिका प्रस्तुत करने की विधि और ऐसी वह तालिका जिसे इस प्रकार से तैयार किया जाता है" उसे बिब्लियोग्राफी कहते हैं।

अनेक परिभाषाओं से यह पता चलता है कि बिब्लियोग्राफी पद का उपयोग तीन रूपों में किया गया— (1) विज्ञान (विशेषतः प्रलेखों का विज्ञान), (2) तकनीक अथवा कला, (3) किसी तकनीक का उत्पादन। इस पद के अर्थ में समय-समय पर थोड़ा परिवर्तन आता गया। वर्तमान समय में इस पद का अर्थ केवल दो ही अर्थों में किया जाता है।

(1) पुस्तकों की एक व्यवस्थित सूची निर्धारण करने की कला, (2) सूची का नाम। वर्तमान समय में जिस तीव्र गति से प्रलेखों का उत्पादन हो रहा है उस सबकी जानकारी बिना वाइम्य सूची के संभव नहीं है। अतएव ये एक महत्वपूर्ण सूचना स्रोत की भूमिका सभी वर्गों के पाठकों के लिये निभाती हैं। ऐसी सूचियाँ पुस्तकों के बारे में पूर्ण सूचना प्रदान करती हैं कि ये कहाँ प्रकाशित हुई हैं, प्रकाशन का वर्ष क्या है, एक विषय में कितनी पुस्तकें छपी हैं।

उद्देश्य एवं कार्य मुद्रण से पहले पाठ्य सामग्री सीमित मात्रा में उपलब्ध होती थी। अतः विद्वान् एवं विशेषज्ञ अपनी रुचि के विषयों में समकालिक साहित्य की पूर्ण जानकारी रखने में समर्थ थे। वर्तमान युग में साहित्य की प्रचुरता के कारण यह संभव नहीं है कि साहित्य की पूर्ण जानकारी हो। अब किसी भी पुस्तकालय में बिना वाइम्य सूचियों के कार्य चलना संभव नहीं है। इससे पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री का उपयोग बढ़ जाता है। इसी कारण वाइम्य सूची का महत्व बढ़ गया है। वाइम्य सूची निम्नलिखित कार्य करती है—

- (1) इसका प्राथमिक उद्देश्य उपयोक्ता को कोई भी पुस्तक या अन्य पाठ्य सामग्री के अस्तित्व का पता लगाने, उसकी पहचान कराने में सहायता प्रदान करना होता है। शोधकर्ता इसके द्वारा अपने विषय में प्रकाशित साहित्य से अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखता है। इस प्रकार वह साहित्यिक खोज भी कम समय में कर लेता है एवं अपना समय एवं श्रम दोनों बचाता है। वाइम्य सूची में प्रलेख के बारे में सम्पूर्ण जानकारी जैसे लेखक का पूरा नाम, शीर्षक, सहकारक का नाम, संस्करण, प्रकाशक का नाम आदि दी हुई होती है जिससे प्रलेख की पूरी सूचना मिल जाती है।
- (2) पुस्तक चयन में वाइम्य सूची महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। इसमें एक निश्चित अवधि में एक विषय पर कितनी पुस्तकें प्रकाशित हुईं—इसकी

जानकारी एक ही स्रोत में मिल जाती है अतएव चयन करना सहज कार्य हो जाता है।

- (3) इससे पुस्तकों के ग्रंथात्मक विवरण का सत्यापन एवं अभिज्ञान सरल हो जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को बिल का भुगतान करने या ऐसे ही कार्य करने के लिये इसकी आवश्यकता पड़ती है।
- (4) संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इनकी सहायता से पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप पाठ्य सामग्री की सूची एक विषय पर तैयार करता है।
- (5) छोटे पुस्तकालय इसकी सहायता से वर्गीकरण एवं सूचीकरण का कार्य भी कर सकते हैं।
- (6) शैक्षिक कार्यकर्ताओं को उनकी अभिरूचि के क्षेत्र में पूरे विश्व में प्रकाशित साहित्य से अवगत कराया जाता है। इस प्रकार यह राष्ट्रीय के मध्य सांस्कृतिक सम्बन्ध बढ़ाने में भी योदान देता है।

वाङ्मयसूची की शाखाएँ — वाङ्मय सूची की एक परिभाषा यह भी है कि यह विज्ञान है जो साहित्यिक उत्पाद से सम्बन्धित है इस दृष्टि से इसकी कई शाखाओं की उत्पत्ति हुई। प्रमुख सूचीकारों ने निम्नलिखित श्रेणियों को मान्यता प्रदान की है—

- 1 वैश्लेषिक या समीक्षात्मक वाङ्मय सूची
- 2 वर्णनात्मक वाङ्मय सूची
- 3 इतिहासपरक वाङ्मय सूची
- 4 आलोचनात्मक वाङ्मय सूची
- 5 व्यवस्थित वाङ्मय सूची

1 वैश्लेषिक या समीक्षात्मक वाङ्मय सूची

वैश्लेषिक या समीक्षात्मक वाङ्मय सूची में पुस्तकों के भौतिक तथ्यों का अध्ययन पृथक-पृथक इकाई के रूप में किया जाता है। पुस्तकों का निरीक्षण आलोचनात्मक ढंग से भौतिक तथ्यों को सुनिश्चित करने के लिये किया जाता है जो कि पुस्तक के संस्करण प्रकाशन की तिथि प्रति की पूर्णता अथवा उसकी कमियाँ आदि से सम्बन्धित होते हैं। इससे पुस्तक उत्पादन की सभी प्रक्रियाओं का ज्ञान प्राप्त होता है। जब पुस्तक का वर्णन भौतिक रूप से इस प्रकार दिया जाता है ता उसे समीक्षात्मक या वैश्लेषिक ग्रंथ विज्ञान कहा जाता है। इसमें प्रत्येक वाङ्मय सूचीकार अपने-अपने ढंग से पुस्तकों का आलोचनात्मक मूल्यांकन करते हैं। यदि कृतित्व खंडों की संख्या प्रकाशन एवं मुद्रण का विवरण आदि का उल्लेख पुस्तक में नहीं मिलता है तो उसे निश्चित करने के लिये अन्वेषण करना पड़ता है। अतएव वैश्लेषिक या समीक्षात्मक ग्रंथसूची वह है जिसके अन्तर्गत पुस्तक के भौतिक स्वरूप की जाँच की जाती है जिससे यथेष्ट रूप से पुस्तक के निर्माता एवं उसके इतिहासिक परिवेश का पता चलता है। आधुनिक पुस्तकों में पुस्तक के संलेख बनाने में लेखक पुस्तक का शीर्षक प्रकाशक प्रकाशन वर्ष आदि सूचनाएँ उपलब्ध होती हैं परन्तु प्राचीन हस्तलिखित पुस्तकों एवं अमुद्रित पुस्तकों में ये समस्याएँ आती हैं क्योंकि कभी-2 तो मुख पृष्ठ भी नहीं होता है जिस कारण लेखक रचना काल

और लिपि काल का पता ठीक से नहीं लग पाता है। परन्तु इन सब आधारभूत तथ्यों का पता लगाना और सलेख में उनका उल्लेख करना आवश्यक होता है। यह कार्य वाङ्मय सूचीकार के विस्तृत ज्ञान, सूझबूझ, अनुभव, खोज एव धैर्य पर निर्भर करता है। इस कार्य में वह विशेषज्ञों की सहायता भी लेता है।

2 वर्णनात्मक वाङ्मय सूची

वर्णनात्मक वाङ्मय सूची में सूचीकार पुस्तकों का परीक्षण कर जो भी ग्रथात्मक विवरण निश्चित करते हैं, उनका उल्लेख किया जाता है। वाङ्मय सूचीकार निश्चित मानदंडों के आधार पर विश्लेषण के पश्चात् जो निष्कर्ष निकालते हैं उनका अभिलेखन किया जाता है। इस अभिलेखन कार्य के कारण इसका कुछ सम्बन्ध परिगणनात्मक वाङ्मय सूची से भी होता है, किन्तु दोनों का मुख्य अन्तर उद्देश्यों की भिन्नता एव ग्रथपरक विवरणों की सीमा में निहित है।

वर्णनात्मक सूची में भी वैश्लेषिक वाङ्मय सूची की तरह पुस्तक के भौतिक स्वरूप का उपयोग किया जाता है तथा ग्रथपरक विवरण काफी विस्तार से दिये जाते हैं जो परिगणनात्मक वाङ्मय सूची में अनावश्यक तत्व समझे जाते हैं। इस वाङ्मय सूची में किसी विशिष्ट सस्करण की आदर्श प्रति का विवरण प्रस्तुत किया जाता है तथा अन्य साधारण प्रति से उसका अन्तर स्पष्ट किया जाता है। प्रकाशक द्वारा अन्तिम मुद्रित प्रति ही पुस्तक की परिपूर्ण या आदर्श प्रति कहलाती है। वर्तमान समय में पुस्तक उत्पाद के क्षेत्र में मानकीकरण अपनाए जाने के कारण अब वर्णनात्मक वाङ्मय सूची का महत्त्व कम हो गया है।

3 पाठालोचनात्मक वाङ्मय सूची

यह वाङ्मय सूची पुस्तकों के आन्तरिक रूप अर्थात् उसमें वर्णित विषय से सम्बन्धित होती है। यह पुस्तक के आन्तरिक रूप का अध्ययन करती है। इसका उद्देश्य पुस्तक के मूलपाठ की शुद्धता और पूर्णता का निर्णय करना है। हस्तलिखित पुस्तक से मुद्रित पुस्तक के रूप में प्रस्तुत किसी भी पुस्तक के सम्बन्ध में प्रत्येक तथ्य की खोज और उसकी व्याख्या यह वाङ्मय सूची करती है। यद्यपि कई लेखकों का यह मत है कि यह कार्य साहित्यिक समालोचकों को करना चाहिए, परन्तु एक वाङ्मय सूचीकार पुस्तक उत्पादन प्रक्रिया के विषय में अच्छा ज्ञान रखता है वह भी यह कार्य कर सकता है। उसे पता होता है कि लेखक द्वारा हस्तलिखित प्रति तैयार करने से लेकर मुद्रित रूप में आने पर, सावधानी बरतने पर भी उसमें कई त्रुटियाँ रह जाती हैं। अतएव वाङ्मय सूचीकार इन त्रुटियों को दूर कर देता है तथा साहित्यिक आलोचक का कार्य सरल कर देता है। उन्हें केवल पुस्तक के विषय पर अपने विचार प्रकट करने होते हैं। इस प्रकार पाठालोचनात्मक वाङ्मय सूची का यह परिश्रम श्रेष्ठ पुस्तकों के सम्पादन, तिथिविहीन पुस्तकों के तिथिनिर्धारण, पुस्तक के विभिन्न सस्करणों के मूल्यांकन में सहायता करना है। डॉ. ग्रेग के मतानुसार वाङ्मय सूचीकार द्वारा इस वाङ्मय सूची का प्रस्तुतीकरण पाठालोचन कार्य की तीन-चौथाई समस्याओं का समाधान कर देता है।

4 इतिहास परक वाङ्मय सूची

पुस्तकों का कला की दृष्टिकोण से भी अध्ययन किया जाता है। पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री के द्वारा मनुष्य के कार्यों और विचारों आदि का ज्ञान होता है। लिखित

सामग्री पर हमारी सभ्यता आधारित है। इसलिये पुस्तकों का सावधानीपूर्वक समुचित विधि से अध्ययन किया जाना चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि मानव सस्कृति के उत्थान में उनका कितना योगदान है। इस प्रकार यह अध्ययन करना कि लेखन कला का विकास कैसे हुआ लेखन सामग्री का विकास कैसे हुआ पुस्तकों को अलंकृत व मुद्रित करने बिल्दयदी एवं सुरक्षा की विधियों का विकास कैसे हुआ? ऐतिहासिक दृष्टिकोण से इसका अध्ययन काफी लाभप्रद है। ऐतिहासिक वाङ्मय सूची में इन्हीं सब तथ्यों का अध्ययन किया जाता है। इसके द्वारा मानव सभ्यता के विकास का पता चलता है।

5 व्यवस्थित या परिणानात्मक वाङ्मय सूची

यद्यपि व्यवस्थित वाङ्मय सूची वाङ्मय सूची की एक शाखा ही है परन्तु पुस्तकालयाध्यक्षों एवं पाठकों की दृष्टि से यह सबसे महत्वपूर्ण है। साधारणतया जय सामान्य व्यक्ति वाङ्मय सूची की चर्चा करता है उसका तात्पर्य व्यवस्थित या परिणानात्मक सूची से ही होता है। व्यवस्थित सूची की परिभाषा कई लेखकों ने दी है। थियोडर पैस्टरमैन के अनुसार वाङ्मय सूची पुस्तकों की तालिका होती है जिसे कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुसार आकलित किया गया होता है। अल्नडैल ईजडेल के मतानुसार संदर्भ एवं अध्ययन के उद्देश्य से पुस्तकों को जाँच और उनसे प्राप्त प्रविष्टियों का एकीकरण इस प्रकार करना कि उनका व्यवस्थापन लाभदायक एवं तर्क-संगत बन पाएँ वाङ्मय सूची का कार्य है। साधारणतया प्रलेखों के विवरण को सूचीबद्ध करना ही व्यवस्थित ग्रंथ विज्ञान कहलाता है।

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के निर्माता के लिये आवश्यक है कि उपलब्ध प्रलेखों को सूचीबद्ध किया जाये प्रलेखों के बारे में आवश्यक सूचना जैसे लेखक का नाम सहकारक अनुवादक सम्पादक शीर्षक ग्रंथमाला मूल्य प्रकाशक आदि प्रविष्टियों में दी जाय ताकि पुस्तक चयन या पुस्तक आदेश का कार्य किया जा सके। इसलिये इसे परिणानात्मक वाङ्मय सूची भी कहते हैं।

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के प्रकार

व्यवस्थित वाङ्मय सूची के क्षेत्र का विभाजन कई प्रकार से किया जा सकता है। यह विभाजन वाङ्मय सूची की विशिष्टताओं पर निर्भर करता है। ये विशेषताएँ होती हैं— आन्तरिक एवं भौतिक स्वरूप एजेंसी भाषा सूचना को एकत्रित करने की विधि विषय स्थान एवं काल।

आन्तरिक एवं भौतिक स्वरूप के आधार पर ये पुस्तकें पत्रिकाएँ, स्लाईड्स वीडियो कैसेट, दूर्य व ब्रव्य सामग्री आदि होते हैं।

वाङ्मय सूची के संकलनकर्ता का उद्देश्य उस एजेंसी पर निर्भर करता है जो उसके निर्माण के लिये उपलब्ध है। प्रत्येक एजेंसी का अपना विशेष उद्देश्य होता है और उसी के अनुरूप ही विभिन्न प्रकार की सूचियाँ बनाई जाती हैं। विभिन्न एजेंसी जो वाङ्मय सूचियों का निर्माण करती हैं उनका विवरण उदाहरण सहित नीचे दिया जा रहा है —

एजेसी का नाम	निर्मित वाङ्मय सूची का नाम	उदाहरण
1 वाङ्मय सूचीकार	लेखक वाङ्मय सूची	<i>Jawahar Lal Nehru A Descriptive Bibliography</i> by Jagdish Sharan Sharma, S Chand & Co, 1955
2 मुद्रक	मुद्रक की वाङ्मय सूची	-
3 जिल्दसाज	जिल्दसाज वाङ्मय सूची	-
4 प्रकाशक	प्रकाशक वाङ्मय सूची	<i>Indian Book Industry</i> , New Delhi
5 पुस्तक प्रेमी	पुस्तक प्रेमी से सबधित सूची	
6 कॉपीराइट प्राधिकारी	कॉपीराइट सूची	<i>Catalogue of Copyright Entries U S</i> Copyright Office Washington, Govt Printing Office, 1891
7 लेखक/पाठक	स्रोत वाङ्मय सूची	--
8 पुस्तकालय	1 पुस्तकालय सूची 2 पुस्तक चयन सूची 3 पठन सूची	-- -- --

भाषा के आधार पर भी वाङ्मय सूची को बाटा जा सकता है। उदाहरणार्थ ग्रथ सुचिका (1863-1869) (तमिल पुस्तको की सूची) सकलनकर्ता वेलगा वेकटप्यैया हैदराबाद, तेलगू अकैडमी 1972 (विषय तेलगु पुस्तके)। वाङ्मय सूची में जिस माध्यम से सूचना एकत्रित की जाती है उस आधार पर इसे दो भागो में बाटा जाता है। (1) मुख्य (2) गौण। मुख्य वाङ्मय सूची में जो विषय-वस्तु सम्मिलित की जाती है उसे मूल अभिलेख से पूर्ण या आंशिक रूप में लिया जाता है परन्तु गौण वाङ्मय सूची में कही भी प्रकाशित सामग्री को शोधकर्ता के उपयोग हेतु पुन व्यवस्थित किया जाता है। गौण वाङ्मय सूची में जिन प्रलेखों के विवरण दिये होते हैं उनका विवरण प्राथमिक वाङ्मय सूची में उपलब्ध होता है, उनमें से ही उनका चयन किया जाता है। चयन के पश्चात् उन्हें लेखक, विषय आदि के द्वारा पुन व्यवस्थित किया जाता है। मुख्य ग्रथसूचियों, राष्ट्रीय वाङ्मय सूची, सार्वभौमिक वाङ्मय सूची, व्यवसायिक वाङ्मयसूची, विषय वाङ्मय, सूची तथा वाङ्मय सूचियों की वाङ्मय सूची, लेखक वाङ्मय सूची, चयनित वाङ्मय सूची आदि गौण वाङ्मय सूची के अन्तर्गत आते हैं। विषय के आधार पर भी इन्हे वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे समाज विज्ञान की वाङ्मय सूची।

भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर भी इन्हे विभाजित किया जा सकता है। इनमें एक राष्ट्र में जितना भी साहित्य प्रकाशित होता है उसे अभिलेखबद्ध किया जाता है।

उदाहरणार्थ इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी प्रिटिशन नेशनल बिब्लियोग्राफी। समय के आधार पर भी इन्हें बाँटा जा सकता है। सामयिक एवं पूर्वव्यापी। उदाहरणार्थ

1. इंडियन बुक इंडस्ट्री (मासिक) नई दिल्ली स्टार्लिंग। पब्लिशर्स 1969—(सामयिक)
2. इम्पैक्स रेफरेंस केटेला। ऑफ इंडियन बुक्स नई दिल्ली इंडियन बुक एक्सपोर्ट एवं इम्पोर्ट, 1960 (पूर्वव्यापी)।

मूल्यांकन के जाँच बिन्दु—किसी भी वाङ्मय सूची के अध्ययन के लिये यह आवश्यक है कि उसमें दी गई सूचना सम्पूर्ण एवं प्रामाणिक को। अतएव यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में उसे क्रय करने से पहले जाँच बिन्दुओं के आधार पर उसका मूल्यांकन करना चाहिए। व बिन्दु निम्नलिखित है —

(1) प्रामाणिकता—प्रामाणिकता से अर्थ है कि इसमें संकलित की गई पुस्तकों की सूचना सही होनी चाहिए। इसका निर्धारण, प्रकाराक संकलनकर्ता लेखक की प्रतिष्ठा एवं अनुभव के आधार पर किया जाता है।

(2) विषय क्षेत्र —वाङ्मय सूची के विषय को बनाने के लिये हमें निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने चाहिए—

- ◆ संकलनकर्ता के अनुसार वाङ्मय सूची किस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निर्मित की गई है?
- ◆ विषय भाषा स्थान, पाठ्य सामग्री की प्रकार में क्या सीमाएँ निश्चित की गई हैं ?
- ◆ वाङ्मय सूची विस्तृत है घयनित है सामयिक है या पूर्वव्यापी है?

पुस्तकालयाध्यक्ष इन प्रश्नों की जानकारी वाङ्मय सूची के आरम्भिक पृष्ठ पढ़ कर इनके उत्तर आसानी से खोज सकता है।

(3) व्यवस्थापन—वाङ्मय सूची में प्रलेखों को जिस प्रकार व्यवस्थित किया गया है यह सबसे महत्वपूर्ण पहलू है। व्यवस्थापन की विधि ऐसी होनी चाहिए जिससे सूचना शीघ्र एवं सुविधापूर्वक प्राप्त की जा सके। वाङ्मय सूची में व्यवस्थापन निम्नलिखित प्रकार का हो सकता है —

- (i) लेखक विषय या भौतिक क्षेत्र द्वारा वर्णक्रमानुसार
- (ii) वार्कृत व्यवस्थापन जिसमें प्रलेखों का किसी प्रणाली द्वारा वर्गीकरण कर प्रविष्टियों को वर्गीकृत के अनुसार व्यवस्थित करना तथा साथ में एक वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका का निर्माण करना।
- (iii) वर्णक्रमिक वर्ण व क्रमानुसार व्यवस्थापन जिसमें मुख्यतः वर्गीकृत क्रम में एव उपभाग में प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होती हैं।
- (iv) प्रकारानुसार वर्ण के अनुसार जब प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किया जाता है तो उसे प्रकारानुसार व्यवस्थापन कहा जाता है।
- (v) कालानुक्रमिक व्यवस्थापन उस अवधि के अनुसार होता है जिसमें प्रलेख का प्रकारानुसार होता है।

(4) प्रविष्टियाँ एवं उसमें दी गई सूचनाएँ वाङ्मय सूची की प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचनाएँ अवश्य होनी चाहिए—लेखक, सहलेखक, शीर्षक, सस्करण, ग्रथमाला, खंडों की संख्या, प्रकाशकीय विवरण, सार आदि देने से वाङ्मय सूची की महत्ता एव उपयोगिता बढ़ जाती है।

(5) सशोधन एव अद्यतन वाङ्मय सूची में दी गई सूचना को अद्यतन बनाने रखने के लिये क्या कार्य किये जायेंगे, इसकी सूचना भी प्राप्त होनी चाहिए। यह आवश्यकता सचयी खंड प्रकाशित करने में होती है।

(6) विशेषताएँ वाङ्मय सूची की विशेषताओं का पता अन्य उपलब्ध वाङ्मयसूचियों से तुलना करके लगाया जा सकता है। इस विदु में यह भी पता कर सकते हैं कि वाङ्मय सूची में प्रलेखों के विवरण के अतिरिक्त क्या अन्य कोई जानकारी दी हुई है? इसका पता प्रस्तावना के अध्ययन से चल जाता है।

(7) भौतिक आकार इसमें पुस्तक की जिल्दबन्दी, कागज, मुद्रण आदि देखने होते हैं ताकि इसको पढ़ने में कठिनाई नहीं हो या न ही उपयोग करने में क्षति हो।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सूचना अधिकारी यह चाहते हैं कि वैज्ञानिकों, शोधकर्ताओं या अन्य श्रेणी के पाठकों को ससार में प्रकाशित पाठ्य सामग्री से अवगत कराये तो यह आवश्यक है कि अंतर्राष्ट्रीय ग्रंथात्मक स्तर पर नियंत्रण हो। इसके लिये आवश्यक है कि राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों का प्रकाशन किया जाये जिन्हें मिलाकर सार्वभौमिक वाङ्मय सूची का निर्माण किया जाये। कुछ वर्षों पहले सार्वभौमिक वाङ्मय सूची का निर्माण एक स्वप्न जैसा प्रतीत होता था परन्तु अब कम्प्यूटर द्वारा यह कार्य संभव प्रतीत होता है।

राष्ट्रीय वाङ्मय सूची राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का विषय क्षेत्र राष्ट्र तक सीमित होता है। ये एक राष्ट्र में प्रकाशित सभी भाषाओं में सभी विषयों में प्रकाशित पुस्तकों को सूचीबद्ध करती है। अधिकतर राष्ट्रीय वाङ्मय सूची कॉपीराइट अधिनियम के अनुसार प्रलेखों की जो प्रतियाँ एक निश्चित पुस्तकालय में भेजी जाती हैं, उस आधार पर बनाई जाती है। सामान्यतया राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों में पुस्तकें, पत्र पत्रिकाओं (प्रथम अंक), सरकारी प्रकाशन, आदि पाठ्य सामग्री की सूचना उपलब्ध होती है।

राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का उपयोग राष्ट्रीय वाङ्मय सूची से निम्नलिखित सूचना प्राप्त की जाती है—

- (1) इसकी सहायता से राष्ट्र के साहित्यिक विकास का पता चलता है।
- (2) भावी पीढ़ी को इससे प्रकाशित साहित्य का ज्ञान होता है।
- (3) इसकी सहायता से प्रलेखों का चयन किया जाता है तथा प्रलेखों का आदेश देने के लिये जिस ग्रंथात्मक विवरण की जानकारी की आवश्यकता होती है, वह इससे प्राप्त हो जाती है।
- (4) प्रलेख के मूल्य का सत्यापन भी इसकी सहायता से किया जा सकता है।
- (5) यह सार्वभौमिक ग्रंथात्मक नियंत्रण में महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करती है।

यद्यपि राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों की भरपूरता को सभी राष्ट्र स्वीकार करते हैं परन्तु अभी भी विश्व के कई देशों में ये प्रकाशित नहीं की जाती हैं। राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियों को दो श्रेणियों में बांटा जाता है—

- 1 सामाजिक राष्ट्रीय वाङ्मय सूची
- 2 पूर्वव्यापी राष्ट्रीय वाङ्मय सूची

कुछ मुख्य राष्ट्रीय ग्रंथ सूचियाँ का विवरण नीचे दिया जा रहा है—

National Bibliography of Indian Literature 1901-53 New Delhi Sahitya Academy 1962 74 4 vols

उपरोक्त वाङ्मय सूची में अंग्रेजी तथा पन्ध्र भारतीय भाषाओं की अनुमानतः 60 000 प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। इसमें भारतीय लेखकों की कृतियाँ तथा भारत से सम्बन्धित भारतीय एवं विदेशी लेखकों की कृतियों को सम्मिलित किया गया है। इसमें पत्रिकाओं एवं अन्य पाठ्य सामग्री को सम्मिलित नहीं किया है। सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी के विषयों की महत्वपूर्ण कृतियों का ही शालिकापद्धति किया गया है। यद्यपि प्रस्तावना में कहा गया है कि इसमें बीसवीं सदी के लेखकों की कृतियों को सम्मिलित किया गया है लेकिन कुछ लेखकों की कृतियों का उल्लेख इसमें नहीं मिलता है।

इसमें प्रलेख के साथ टिप्पणियाँ भी दी गई हैं। प्रविष्टियाँ रोमन लिपि में अंकित की गई हैं तथा पुस्तकों का वर्गीकरण दरमसलम प्रणाली से किया गया है। सर्वप्रथम पुस्तकों का भाषा के आधार पर बांटा है। तत्पश्चात् वर्गीकरण के अनुसार बांटा गया है। प्रत्येक विषय में पुस्तकों को लेखक के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। खंड के अंत में अनुक्रमिका भी दी गई है यह एक चयनित पूर्वव्यापी राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है।

Indian National Bibliography Central Reference Library Calcutta, 1957—

यह एक राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है जिसका आरम्भ 1957 अक्टूबर में हुआ था तथा यह त्रैमासिक प्रकाशित होती थी। परन्तु 1964 से यह मासिक प्रकाशित होनी आरम्भ हो गई। पुस्तक प्रदान अधिनियम के तहत प्रत्येक प्रकारका प्रकाशित पुस्तक की प्रति कलकत्ता के राष्ट्रीय पुस्तकालय में भेजता है। वहाँ पर एक माह में जितनी भी पुस्तकें या अन्य पठनीय सामग्री प्राप्त होती है उन्हें उपयुक्त विभाग सूचीबद्ध करके प्रकाशित कर देता है।

इसमें नीचे लिखी गई सामग्री को छोड़कर सभी प्रकाशित साहित्य को सम्मिलित किया जाता है—

- (1) मानचित्र
- (2) पत्रिकाओं के प्रथम अंक को छोड़कर अन्य अंक
- (3) पाठ्य पुस्तकों की कुंजी
- (4) स्वल्पायु पठनीय सामग्री तथा
- (5) संगीत स्वरलिपी।

सूची दो भागों में विभक्त होती है—वर्गीकृत भाग व अनुक्रमणिका। प्रथम वर्गीकृत भाग में पुस्तकों को वर्गीकरण संख्या से व्यवस्थित किया गया है तथा पुस्तक का पूरा विवरण, जैसे लेखक का नाम, आख्या, प्रकाशन स्थान, प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, साइज, ग्रन्थ माला, मूल्य तथा दो वर्गीकरण संख्या (Colon and Dewey Classification Numbers) दिया गया है। अंग्रेजी के अलावा दूसरी भाषा में प्रकाशित पुस्तकों की रोमन लिपि में जानकारी दी जाती है।

दूसरे भाग में अनुक्रमणिका है जिसे विषय, लेखक, तथा आख्या से देखा जा सकता है तथा इसमें संक्षिप्त प्रविष्टि होती है।

British National Bibliography London, British Library, Bibliographic Services Division, 1950

ब्रिटेन में जितनी भी पुस्तकें प्रकाशित होती हैं उनकी जानकारी इसे देखकर मिल जाती है। यहां भी प्रकाशक अपनी प्रकाशित पुस्तकों की एक-एक प्रति ब्रिटिश पुस्तकालय को भेजते हैं। एक सप्ताह में जितनी भी पुस्तकें यहाँ प्राप्त की जाती हैं, उन्हें सूचीबद्ध कर दिया जाता है। इसमें निम्न साहित्य को छोड़कर सभी प्रकाशित साहित्य की जानकारी सम्मिलित की जाती है —

- (1) पत्रिकाएँ (केवल नई प्रकाशित पत्रिकाओं को छोड़कर),
- (2) संगीत रिकार्ड,
- (3) मानचित्र,
- (4) कुछ सरकारी प्रकाशन,
- (5) निम्न श्रेणी के उपन्यास, तथा
- (6) स्वल्पायु साहित्य।

प्रत्येक साप्ताहिक एक दो भागों में विभक्त होता है।

- (1) वर्गीकृत, तथा
- (2) वर्णानुक्रम।

भाग दो में लेखक तथा आख्या अनुक्रमणिका होती है। वर्गीकृत भाग में पुस्तकें दशमलव प्रणाली से व्यवस्थित की हुई होती हैं तथा पूरी जानकारी जैसे लेखक, आख्या, ग्रन्थ माला, मूल्य, प्रकाशक का नाम, पता, आदि दी हुई होती है। भाग दो में केवल लेखक का नाम, आख्या आदि का विवरण दिया हुआ होता है। इसमें निर्देश प्रविष्टियाँ भी दी हुई होती हैं।

इस सूची के चतुर्मासिक, वार्षिक, पंचवर्षीय एव दस वर्षीय समुच्चित एक भी प्रकाशित किये जाते हैं। इस सूची में सूचीबद्ध पुस्तकों के सूची पत्रक भी आदेश देने पर ब्रिटिश पुस्तकालय द्वारा पुस्तकालयों को भेज दिये जाते हैं।

व्यवसायिक वाङ्मय सूची—पुस्तक व्यवसायी संघ या प्रकाशक इन सूचियों के द्वारा एक प्रकाशक या कई प्रकाशकों के द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देते हैं। इनका भी गोलिक क्षेत्र राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय दोनों ही हो सकते हैं। उनका मुख्य उद्देश्य इन सूचियों के द्वारा पाठकों व पुस्तकालय को प्रकाशित पुस्तकों की सूचना देना है ताकि वे पुस्तक खयन करके उन्हें खरीदें। इस प्रकार वे इससे लाभ कमाते हैं।

ए.एल.ए. लोसरी के अनुसार प्रकार्यमान या विक्री के लिये प्रस्तुत पुस्तकों की सूची जो किसी प्रकारक पुस्तक विक्रेता या ऐसी ही एजेन्सी के एक समूह द्वारा सकलित एवं प्रकाशित हो उसे व्यावसायिक वाङ्मय सूची कहते हैं। इन सूचियों में प्रायः प्रतिवेदन शोध प्रमत्त विद्वत् परिषद के प्रकारान पत्रिकाएं आदि को सम्मिलित नहीं किया जाता है। ये भी दो प्रकार की होती हैं—मासिक एवं पूर्वव्यापी। प्रमुख व्यावसायिक सूचियों का वर्णन नीचे दिया है—

Indian Books in Print 1955-67 A Select Bibliography of English Books Published in India, compiled by Sher Singh and S N Sathu Indian Bureau of Bibliographers

1955-67 ई की अवधि में आंग्ल भाषा में प्रकाशित घुने हुये प्रकारानों की यह वाङ्मय सूची है जिसका प्रकारान 1969 में दिया गया। इसमें 1 506 भारतीय प्रकाशकों की 40 000 कृतियों की सूचना दी गई है। इसमें सरकारी प्रकाशन एवं विद्वत् परिषद एवं संस्थाओं को भी सम्मिलित किया गया है। यह वाङ्मय सूची पाँच भागों में विभक्त है— (1) व ांकृत भाग (2) लेखक अनुक्रमणिका, (3) आख्या अनुक्रमणिका (4) विषय अनुक्रमणिका (5) भारतीय प्रकाशकों की सूची। व ांकृत भाग में प्रलेखों को दशमलव वर्गीकरण पद्धति से व्यवस्थित किया गया है। प्रलेख की प्रविष्टि में पूर्ण जानकारी दी हुई है। प्रविष्टि में सूचना क्लासीफाइड केटली। कोड के अनुसार दी है।

Indian Books in Print 1986 A Bibliography of Indian books published upto 1985 in English Language Delhi Indian Bibliographies Bureau, 3 vols

इस वाङ्मय सूची में आंग्ल भाषा में भारतीय प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित पुस्तकों की सूचना मिलती है। इसमें अनुमानत 2 55 000 पुस्तकों की प्रविष्टियां दी गई हैं। इसमें पुस्तकों को दशमलव पद्धति द्वारा व ांकृत किया गया है। इसमें सूचना तीन खंडों में व्यवस्थित की गई है।

प्रथम खंड में पुस्तकों को लेखक के नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। दूसरे खंड में पुस्तकों को आख्या के आधार पर वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। तृतीय खंड में पुस्तकों के व ांक के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। इस खंड के अन्त में भारतीय प्रकाशकों की सूची भी दी गई है।

प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम आख्या प्रकाशन वर्ष प्रकाशक का नाम ग्रंथमाला मूल्य आदि आवश्यक सूचनाओं को सम्मिलित किया गया है। इस वाङ्मय सूची में केवल पुस्तकों को ही सम्मिलित किया गया है अन्य पाठ्य साधनों की जानकारी इसमें नहीं मिलती है।

Cumulative Book Index A World List of Books in English Language New York H W Wilson 1898—

यह एक व्यवसायिक वाङ्मय सूची है जिसे एक प्रकाशक प्रकाशित करता है। यह अगस्त माह के अलावा मासिक प्रकाशित होती है। सभी राष्ट्रों में आगलभाषा में जो पुस्तके प्रकाशित होती हैं, उन्हें सम्मिलित किया जाता है। ऐसे शब्द कोष जो विदेशी भाषा में लिखे होते हैं, परन्तु जिनमें कुछ भी जानकारी आगल भाषा में होती है, उसकी जानकारी इस वाङ्मय सूची में उपलब्ध होती है। इसमें सरकारी प्रकाशन, सगीत स्वर लहरी साहित्य, मानचित्र, प्रादेशिक निर्देशिकाएँ, प्रकाशित वशावली, अल्पायु साहित्य सम्मिलित नहीं किया जाता है।

इसमें पुस्तक की प्रविष्टि में पूरा विवरण दिया होता है। इसमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। इसमें प्रकाशकों की निर्देशिका भी होती है। इसके समुच्चित अक भी प्रकाशित होते हैं। यह सामयिक व्यवसायिक वाङ्मय सूची है।

Books in Print New York, Bowker, 1948

यह एक सामयिक व्यवसायिक वाङ्मय सूची है जिसे आर आर वाउकर 1948 से निरन्तर प्रकाशित कर रहा है। इसमें अमेरिका में प्रकाशकों के द्वारा प्रकाशित समस्त विषयों की पुस्तक सम्मिलित की जाती है। यह वाङ्मय सूची झूलत कृतियों की सूचना पब्लिशर्स ट्रेड लिस्ट ऐन्युएल से सग्रह करती है। इसमें कृतियों को लेखक एव आख्या के अनुसार वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। इसकी पुस्तक की प्रविष्टि में लेखक, आख्या, मूल्य, सस्करण, जिल्द, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, चित्र माला, अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रथ सख्या का उल्लेख किया जाता है। इसमें करीब 22,000 प्रकाशकों के प्रकाशनों को सूचीबद्ध किया गया है। अमेरिका के प्रकाशनों की जानकारी एव ग्रथात्मक विवरणों की विश्वसनीयता की दृष्टि से यह वाङ्मय सूची एक उपयोगी एव सूचनाप्रद वाङ्मय सूची है। इसका प्रकाशन प्रतिवर्ष नियमित रूप से किया जाता है। पुस्तकालय में पुस्तक चयन के लिये उपयोगी वाङ्मय सूची है। इसका प्रकाशन वार्षिक होता है।

विषय वाङ्मय सूची डॉ रगानाथन के मतानुसार विषयपरक वाङ्मय सूची वह प्रलेख सूची होती है जो केवल प्रविष्टि विषय तक ही सीमित रहती है और जिसमें सम्पूर्ण ज्ञान का समावेश नहीं होता है। इसका निर्माण विषय विशेषज्ञों की आवश्यकता की पूर्ति के लिये किया जाता है। व्यापक एव चयनात्मक विषयपरक वाङ्मय सामयिक एव पूर्वव्यापी हो सकती है। विषय वाङ्मय सूची के उद्देश्य निम्नलिखित होते हैं—

- 1 सदर्भित विषय पर सामग्री बताती है।
- 2 कृति के बारे में पूर्ण जानकारी देती है।
- 3 यदि इस वाङ्मय सूची में प्रलेख के साथ टिप्पणी भी दी हुई हो तो वह पुस्तक की उपयोगिता पर प्रकाश भी डालती है।

4 यह पाठकों एव पुस्तकालय कर्मचारियों को पुस्तक चयन में सहायता प्रदान करती है।

Library Literature 1933 New York, H W Wilson

पुस्तकालय विज्ञान की पुस्तकें, पत्रिकाएँ, पैम्फलेट्स तथा अन्य सभी सामग्री को इसमें सूचीबद्ध किया जाता है। यह त्रैमासिक प्रकाशित होती है परन्तु वार्षिक एवं तीन वर्ष के परचात् समुच्चित अंक प्रकाशित होते हैं।

इसके अतिरिक्त कुछ प्रमुख विषय वाङ्मय सूचियाँ निम्नलिखित हैं—

- 1 *Asian Social Science Bibliography* 1966 Delhi Vikas Publishing House, 1970
- 2 *London Bibliography of Social Sciences*. London London School of Economics and Political Science 1931 32 4 vols
- 3 *Cambridge Bibliography of English Literature* by F W Batson Cambridge University Press 1940-1957 5 vols

इस प्रकार कह सकते हैं कि वाङ्मय सूची पाठकों एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के लिये काफ़ी सामग्यक होती है।

अध्याय 13

विश्वकोश

विश्वकोश ज्ञान के भंडार होते हैं। इनमें मानव प्रगति एवं कार्यकलापो का सम्पूर्ण परन्तु सक्षिप्त वर्णन दिया हुआ होता है। दूसरे शब्दों में यह कह सकते हैं कि विश्व के हर क्षेत्र से ज्ञान का सकलन, वहीरूप ज्ञान को सरल एवं सर्वजनोपयोगी बनाना, उसके सदुपयोग के लिए आवश्यक मार्गदर्शन करना और इस प्रकार मानव को असीम ज्ञान के भिन्न-भिन्न क्षेत्रों से सक्षेप में परिचित कराना, विश्वकोश का ध्येय होता है।

विद्वानों ने विश्वकोश की परिभाषा इस प्रकार व्यक्त की है। एच जी वेल्स के शब्दों में “यह विचार एवं ज्ञान का एक सामान्य सक्षेप है जो विशेषज्ञों के मध्य पारस्परिक सहमति बनाये रखने तथा शैक्षणिक विचारधारा के लिए माध्यम का कार्य करता है, और इस प्रकार मानव जाति के बौद्धिक क्रिया कलापो के निमित्त एक मार्गदर्शक केन्द्र का रूप धारण करता है।” लुइस शोर्स के मतानुसार “यह सदर्थ स्रोतों की राजमहिषी है। मानव जाति के लिए महत्त्वपूर्ण ज्ञान का केवल सारांश ही नहीं है, बल्कि मौलिक सदर्थ स्रोतों में अनुसृत रचना की परिकल्पना का सर्वस्व है।” सामान्य शब्दों में कह सकते हैं कि विश्वकोश में ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र से मवधित विषयों पर सूचनात्मक लम्बे लेख होते हैं, जिनका व्यवस्थापन सामान्यतया वर्णक्रमानुसार होता है। सचित विषयों की सूचना की दृष्टि से विश्वकोशों को दो श्रेणियों में बाटा जा सकता है—

(1) सामान्य विश्वकोश (General Encyclopaedia)

सामान्य विश्वकोश वे स्रोत होते हैं जिनका विषय क्षेत्र किसी भी एक विषय या विषय समूह में सीमित नहीं होता है, वरन् इसमें सभी मानवीय ज्ञान को एकत्रित करने का प्रयास किया जाता है। इनमें विज्ञान, समाज विज्ञान, मानवीक विषय आदि सभी विषयों की सूचना उपलब्ध होती है। उदाहरणार्थ ब्रिटेनिका विश्वकोश, अमेरिकाना विश्वकोश।

(2) विषयगत विश्वकोश (Subject Encyclopaedia)

विश्वकोशों में एक विषय या विषय समूह में सम्बन्धित जानकारी दी जाती है। उदाहरणार्थ इन्टरनेशनल एनसाइक्लोपीडिया आफ भोगल मार्डन्सिम, एनसाइक्लोपीडिया आफ लाइब्ररी एण्ड इनफारमेशन साइन्स आदि। विषयगत विश्वकोश में सूचना सक्षिप्त एवं लम्बी दानों प्रकार की दी हुई होती है। अधिकतर लम्बे लेखों में विषय के उद्भव एवं विकास का स्थिति परन्तु सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया होता है। इसका उपयोग विषय के शोध कार्यकर्ता अधिक करते हैं। विषय के अतिरिक्त भातिक स्वरूप व पाठकों के स्तर के

आधार पर भी विश्वकोशों को विभाजित किया जा सकता है। भौतिक स्वरूप के आधार पर इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है।

(1) एकलक्षीय विश्वकोश

(2) बहुलक्षीय विश्वकोश

स्तर के आधार पर इन्हें दो श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

(1) बच्चों के लिए विश्वकोश

(2) व्यक्तों के लिये विश्वकोश

विश्वकोश की उपयोगिता—विश्वकोश के उपयोग में वर्तमान समय में सभी पुस्तकालयों में वृद्धि हुई है क्योंकि ये स्वशिक्षा के एक सर्वोत्तम साधन होते हैं। पाठक अपनी कई जिज्ञासाओं की संतुष्टि करने के लिए एयं नये विषयों पर ज्ञानार्जन के लिए इसका उपयोग करते हैं। मुख्यतया विश्वकोश निम्नलिखित सूचना प्रदान करते हैं—

(1) विषय के उद्भव विकास व्याख्या आदि प्रश्नों पर सूचना प्राप्त करने के लिए ये उत्तम स्रोत हैं। इसमें विषय का सम्पूर्ण इतिहास संक्षेप में दिया होता है। भाषा सरल होने के कारण इसे सभी श्रेणी के पाठक आसानी से पढ़कर समझ सकते हैं।

(2) सामान्य प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर इनकी सहायता से खोजे जा सकते हैं जैसे महात्मा गांधी की जन्म तिथि विलियम शेक्सपियर द्वारा रचित कृतियाँ नवजात युग का आरंभ, आदि।

(3) ये पाठक को विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री से भी अवगत कराते हैं क्योंकि लेख के अन्त में पाठ्य सामग्री की सूची दी हुई होती है। इस प्रकार विश्वकोश पाठक को अधिक ज्ञान अर्जित करने हेतु भी प्रेरित करता है। सामान्य विश्वकोश में दी गई सूचियाँ सामान्य पाठक के स्तर की होती हैं परन्तु विषयगत विश्वकोश में लेखों के माध्यम से दी गई पाठ्य सामग्री विशिष्ट पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति करती है।

(4) विश्वकोश के लेख में सामान्य सूचना के अतिरिक्त आवश्यक सांख्यिकीय आंकड़े भी दिये होते हैं जिससे आंकड़े सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर भी खोजे जा सकते हैं।

(5) विश्वकोश में विभिन्न विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी भी उपलब्ध होती है। अधिकतर उन व्यक्तियों की सूचना उपलब्ध होती है जिन्होंने विषय के विकास में कोई महत्वपूर्ण योगदान दिया होता है।

(6) इनमें सूचना विभिन्न प्रकार के प्राथमिक सूचना स्रोतों में एकत्रित करके व्यवस्थित की जाती है जो संक्षेप में होती है अतएव इसे पढ़ने में पाठक का कम समय लगता है।

अतएव हम कह सकते हैं कि विश्वकोश एक सर्वोत्तम सूचना स्रोत है जिसके माध्यम से कम समय में कई विषयों से संबंधित सूचना खोज सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष भी इसकी सहायता से पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देते हैं। पुस्तकालय में भ्रम करने से पूर्व यह आवश्यक है कि माँच विन्दुओं के आधार पर उनका मूल्यांकन करें। नये विश्वकोश की समीक्षा समीक्षात्मक पत्रिकाओं में उपलब्ध होती है जिसके आधार पर उसके गुण और दोषों का पता चल जाता है परन्तु प्रत्येक पुस्तकालय अपने पाठकों की आवश्यकताओं

को ध्यान में रखते हुए विश्वकोश क्रय करता है, अतएव उस दृष्टि से मूल्यांकन आवश्यक है। मूल्यांकन निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर किया जा सकता है—

प्रामाणिकता विश्वकोश की प्रामाणिकता लेखको, सम्पादको, सलाहकारो एव प्रकाशको की योग्यता, अनुभव, प्रसिद्धि के आधार पर निश्चित की जाती है। लेखको, सलाहकारो एव सम्पादक मडल के सदस्यों की प्रतिष्ठा का पता उनकी शैक्षणिक योग्यता, पद जिस पर वे कार्य कर रहे हैं, उनके द्वारा रचित कृतियों के आधार पर लगाया जाता है। इसमें से काफी सूचना तो सदर्भ स्रोत के प्रारम्भिक पृष्ठों से मिल जाती है, अन्यथा यह सूचना जीवनी स्रोत के माध्यम से एकत्रित की जाती है।

प्रकाशक की प्रतिष्ठा एव आर्थिक स्थिति का पता लगाना भी आवश्यक है। यह सूचना कई प्रकार से एकत्रित की जा सकती है, जैसे यह कितने अन्य सदर्भ स्रोत प्रकाशित कर रहा है, वर्तमान विश्वकोश के सशोधित संस्करण कब से प्रकाशित कर रहा है, आदि।

विषय क्षेत्र एव उद्देश्य संपादक मडल विश्वकोश की प्रस्तावना में सामान्यतया विषय क्षेत्र एव उद्देश्य की जानकारी देते हैं। विश्वकोश की क्या विषय सीमा है, विषयों की सूचना के चयन का क्या आधार है, यह सब जानकारी एकत्रित की जाती है।

विश्वकोश को प्रकाशित करने के लिए संपादक मडल एक निश्चित योजना बनाता है ताकि सशोधित संस्करण निकालने में सुविधा रहे, तथा जो नीति बनाई गई है उसका पालन होता रहे। इस योजना में प्रमुखतया तीन तथ्यों का उल्लेख होता है—

(1) लेखों की लम्बाई का अनुपात क्या होगा ?

(2) विभिन्न विषयों में से प्रस्तुत सामग्री का चयन किस प्रकार किया जायेगा ? क्या सब विषयों को समान प्रतिनिधित्व दिया जायेगा, या किसी विषय पर अधिक विषय सामग्री दी जायेगी ?

(3) सभी राष्ट्रों में घटी घटनाओं पर समान जानकारी दी जायेगी, आदि तथ्यों की विस्तृत जानकारी एकत्रित की जाती है।

उपरोक्त तथ्यों का पता विश्वकोश के आरम्भ में दिये पृष्ठों से मिल जाता है। इसके अतिरिक्त विश्वकोश को सरसरी निगाह से देखने से भी यह जानकारी मिल सकती है।

प्रतिपादन शैली विश्वकोश में दिये गये तथ्य, आकड़े, स्थान, व्यक्तिगत नामों की सूचना सही होनी चाहिए। किन् प्राथमिक स्रोतों से यह जानकारी एकत्रित की गई है इससे यह पता लग जाता है। लेखों की भाषा, स्पष्ट एव सरल होनी चाहिए ताकि पाठकों को पढ़ने में आसानी रहे। इसके अतिरिक्त इसमें यह भी देखना चाहिए कि विश्वकोशों में विषय के शीर्षकों को विषय में उनकी महत्ता के अनुरूप स्थान मिला है या नहीं। विश्वकोश का किसी राष्ट्र, काल, व्यक्ति की तरफ झुकाव है या नहीं आदि की जानकारी प्रतिपादन शैली के अन्तर्गत देखी जाती है। यह जानकारी विश्वकोश में से दो प्रकार के विषयों के लेख पढ़कर प्राप्त कर सकते हैं— (1) विषय जो नया हो, (2) जो विषय समझ में आता हो।

व्यवस्थापन विश्वकोश के मूल्यांकन में व्यवस्थापन का अपना महत्त्व होता है क्योंकि इसकी जानकारी के बिना वांछित सूचना नहीं ढूँढी जा सकती है। विश्वकोश में लेखों के शीर्षकों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार या किसी अन्य क्रम में हो सकता है।

इसमें अनुक्रमणिका भी आवश्यक होती है। अतएव अनुक्रमणिका विस्तृत होनी चाहिए एवं इसमें अन्त निर्देश दिये होने चाहिए। अनुक्रमणिका में विषय शीर्षकों का व्यवस्थापन वर्षक्रमानुसार, वार्षिक या अन्य किसी क्रम में हो सकता है।

भौतिक आकार—विरवकोश का भौतिक स्वरूप उच्च कोटि का होना चाहिए ताकि अधिक उपयोग से वह खराब नहीं हो। इसमें कागज जिल्द, छपाई की गुणवत्ता देखनी होती है। कागज पतला परन्तु अच्छी किस्म का होना चाहिए ताकि खंड का भार कम रहे। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए ताकि पढ़ने में कठिनाई नहीं हो। जिल्द मजबूत होनी चाहिए। चित्र स्पष्ट होने चाहिए।

विश्वकोश को अद्यतन रखना—विरवकोश में संकलित सूचना को अद्यतन रखना अति आवश्यक है। अन्यथा धीरे-धीरे इसको महत्ता एवं उपयोगिता कम होती जाती है। इसका कारण है कि ज्ञान अतिशील है और इसमें हर क्षण परिवर्तन या नई सूचना का उद्भव होता रहता है। नये आविष्कारों, नये विचारों आदि को सम्मिलित करने के लिए विश्वकोश या तो वार्षिकी प्रकाशित करता है या नियमित अन्तराल के परचात् संशोधित संस्करण प्रकाशित करता है। परन्तु अधिकतर अच्छे प्रकारका अद्यतन बनाये रखने के लिए प्रतिवर्ष एक वार्षिकी प्रकाशित करते हैं तथा नियमित अन्तराल के परचात् संशोधित संस्करण प्रकाशित करते हैं। जैसे ब्रिटेनिका, विरवकोश, अमेरिकाना, विरवकोश, मैकग्राहिल एनसाईक्लोपेडिया आफ साइन्स एंड टेक्नोलोजी।

सीमितताएँ—प्रत्येक विरवकोश को कुछ सीमितताएँ होती हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को इनकी जानकारी होनी चाहिए—

(1) ज्ञान की अतिशील प्रकृति एवं नई सूचना के उद्भव के कारण विरवकोश प्रतिवर्ष मुद्रण के समय कुछ महत्वपूर्ण लेखों को सम्मिलित नहीं करते हैं जिससे सीमा क्षेत्र पर प्रभाव पड़ता है।

(2) विरवकोशों की कीमतों में भारी वृद्धि होने से पुस्तकालय के लिए सभी संस्करणों को क्रय करना कठिन होता है।

(3) अनेक बार लेखों के साथ संलग्न पाठ्य सामग्री को सूची को संशोधित संस्करण में अद्यतन नहीं किया जाता है।

(4) विरवकोश का किसी विषय क्षेत्र या विषय के प्रति झुकाव होता है।

विशेषताएँ—विशेषताओं से तात्पर्य है कि विश्वकोश को सूचना के अतिरिक्त इसमें क्या अन्य सूचना दी गई है। उदाहरणार्थ राष्ट्रीय झंडे, तुलनात्मक सांख्यिकीय आंकड़े, शैक्षणिक संस्थाओं के पते, राष्ट्राध्यक्षों के नाम आदि। यह सूचना अधिकतर परिशिष्ट के रूप में दी जाती है।

उपरोक्त तथ्यों के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष क्रय करने से पहले विश्वकोश को उपयोजिता का पता लगा लेता है।

नीचे कुछ प्रमुख विश्वकोशों का विवरण दिया जा रहा है—

New Encyclopaedia Britannica 15th ed Chicago Encyclopaedia Britannica Inc 32 खंड 1987

ब्रिटेनिका विश्वकोश सर्वप्रथम 1768 से 1771 के मध्य तीन खण्डों में प्रकाशित हुआ है। आग्ल भाषा में प्रकाशित यह सबसे पुराना विश्वकोश है, तथा तबसे इसके सशोधित संस्करण समय-समय पर प्रकाशित होते रहते हैं। 15वां संस्करण 1975 में 30 खण्डों में प्रकाशित हुआ था। इस संस्करण का प्रकाशन 1985 में 32 खण्डों में हुआ है। ऐतिहासिक एव साहित्यिक दृष्टि से इसके 9वें एव 11वें संस्करण विशेष महत्त्व के हैं, क्योंकि इनमें प्रसिद्ध लेखकों एव विचारकों ने स्वयं लेख लिखे हैं, जैसे फ्रायड, हक्सले आदि। इस विश्वकोश के दो उद्देश्य हैं—

(1) पाठकों के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना, तथा

(2) पाठकों को विषय की सामान्य सूचना लेख के रूप में देना।

इस दृष्टि से इस विश्वकोश में सभी विषयों की सूचना तीन भागों में विभजित है—

(अ) *Micropaedia*—यह एक प्रकार से दस खण्डों में है। इसमें करीब 1,00,000 प्रविष्टियाँ हैं तथा प्रत्येक प्रविष्टि अधिकतम 750 शब्दों की है। इसमें व्यक्ति, स्थान, वस्तुएँ, विचार सभी को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया हुआ है। यह भाग प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए एक उत्तम स्रोत है। इस भाग में आवश्यकतानुसार चित्र दोनों प्रकार के दिये हुए हैं, अर्थात् श्वेत एव श्याम तथा रंगीन। कई लेखों के नीचे सम्बन्धित पाठ्य सामग्री भी दी गई है।

(ब) *Macropaedia* खण्ड 11 से 30 तक का भाग मैक्रोपीडिया है। इसमें विषयों की विस्तृत जानकारी दी गई है। ये लेख विवरणात्मक हैं जिनमें आवश्यकतानुसार आकड़े व चित्र भी साथ में दिये गये हैं। इन लेखों को पढ़कर विषय का विकास समझा जा सकता है। भाषा स्पष्ट व सुव्यक्त है जिसे सभी श्रेणी के पाठक पढ़कर समझ सकते हैं। इसमें लेखों के नीचे लेखकों के नाम दिये गये हैं। इनमें करीब 4,207 लेख हैं जिन्हें अनुमानतः 4,000 से अधिक विद्वानों ने लिखा है, जो अपने विषयों के विशेषज्ञ हैं। इसमें नोबल पुरस्कार एव अन्य पुरस्कार प्राप्त करने वाले व्यक्ति सम्मिलित हैं।

(स) *Propaedia* यह तृतीय भाग है जो केवल एक खण्ड में उपलब्ध है। यह विश्वकोश का वर्गीकृत भाग है। ब्रिटेनिका विश्वकोश में जितने भी विषयों की सामग्री सम्मिलित की गई है, उसे वर्गीकृत रूप में इसमें व्यवस्थित किया गया है। इसमें विषयों को दस भागों में बाटा गया है तथा उसके पश्चात् प्रत्येक भाग को अनेक उपविभागों में बाटा गया है। इसे देखकर पाठक यह पता लगा सकता है कि एक विषय पर विश्वकोश में कितने लेख हैं, या अन्य लेखों में कितनी सक्षिप्त सूचना उपलब्ध है।

दो खण्डों में अनुक्रमणिका है जिसमें शीर्षकों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इस अनुक्रमणिका में दोनों भागों में वर्णित लेखों को सम्मिलित किया गया है।

यह विश्वकोश प्रतिवर्ष एक *Britannica Book of the Year & World Data Annual* प्रकाशित करता है। इस वार्षिकी का ध्येय विश्वकोश में जिन विषयों को सम्मिलित किया है, उनमें एक वर्ष में जो भी महत्त्वपूर्ण घटनाएँ घटती हैं, उनका विवरण देना होता है। इसके अलावा सामान्य जानकारी, प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी, वर्ष में घटित प्रमुख घटनाओं का विवरण, पुरस्कार विजेता, आदि नियमित रूप से सम्मिलित की जाती हैं। इसके दूसरे भाग में सांख्यिकीय आकड़े दिये होते हैं, जैसे जनसंख्या, क्षेत्रफल, पैदावार आदि। ये आकड़े प्रत्येक राष्ट्र के लिए दिये जाते हैं।

इस विरचकोरा के प्रकारान के लिए म्यून्हा को काम जल है जिसे विषय के विशेषज्ञ होते हैं। इसको प्रकाराने एक ज्ञानि प्रात म्यून्हा है जो अन्य ग्रन्थ भी प्रकारान करती है। ब्रिटेनिका विरचकोरा एक उपयो गे सन्दर्भ ग्रन्थ है जो सरल भाषा में सभी विषयों की सूचना पाठकों को देता है। प्रतिवर्ष प्रकारान हाने तथा वार्षिकी प्रकाशित करने के कारण इसकी सूचना सटी व अद्यतन होती है।

Encyclopedia Americana, New York Grolier 30 खंड 1987

अमेरिकाना विरचकोरा जर्मन विरचकोरा *Brockhaus Konversationslexikon* व सातवें संस्करण पर आधारित था। मध्यम प्रथम यह 1829 में प्रकाशित हुआ। इसमें लेख पूर्णतया अनुवाद करके व्यवस्थित किये गये थे। परन्तु इससे पर्याप्त इसके सम्पादनक म डल के प्रयत्नों क फलस्वरूप 1903 में इसका जो संस्करण प्रकाशित हुआ, उसमें कई नये लेख एवं नई सूचना सम्मिलित की गई। इसके पर्याप्त धार धीरे इससे संशोधित संस्करण प्रकाशित होते गये एवं 1918-20 में इसका पूर्णतया संशोधित संस्करण 30 खंडों में प्रकाशित हुआ। इसको संशोधित करने की एक निरंतर नीति बनाई गई। एक वर्ष में विषयों में जितने भी परिवर्तन, घटनाएँ या नई सूचना प्राप्त होती हैं उन्हे अमेरिकाना एन्सल नाम की वार्षिकी में प्रकाशित किया जाता है।

यह एक सामान्य विरचकोरा है जिसमें सभी विषयों पर सूचनाएँ मिलती हैं जैसे विज्ञान सामाजिक ज्ञान साहित्य कला आदि। परन्तु इसमें अमेरिका के इतिहास व्यक्तियों की जीवनी व विज्ञान पर अन्य देशों की तुलना में अधिक सूचना उपलब्ध होती है।

इसमें लगभग 6000 लेखकारों का सहयोग होता है। लेखकों को लेखक के हस्ताक्षर हैं। इनमें अनुमानत 6000 लेखकारों का सहयोग दिया है जिनमें से कई पुरस्कार प्राप्तकर्ता एवं विषय के विशेषज्ञ हैं। इसके सम्पादनक मण्डल में काफी सत्य है जिनकी योग्यता अनुभव आदि की पूरी सूचना सन्दर्भ ग्रन्थ में दी हुई है। इसमें करीब 70000 लेख दिये गये हैं जो विभिन्न विषयों से सम्मिलित हैं। लेखों में विषय का विवरण सरल भाषा में लिया गया है। विषय की महत्ता के अनुसार लेख लघु व विस्तृत हैं। विषयों को स्पष्ट करने के लिये आधारभूत आंकड़े सूचना व चित्र दिये गये हैं। आंकड़े किस स्रोत से लिये गये हैं यह जानकारी सन्दर्भ ग्रन्थ में दी गई है। समकालीन सूचना के साथ विधि दी हुई है। इसमें करीब 18000 चित्र दिये गये हैं मानचित्र भी दिए गए हैं जिनमें अमेरिका की विख्यात संस्था C S Hammond & Co ने बनाया है। लेखों का व्यवस्थापन व क्रमानुसार किया गया है। अन्तिम खण्ड में अनुक्रमिका दी हुई है। इसमें करीब 325000 प्रविष्टियाँ दी हुई हैं। इसमें अन्त तथा अन्तर्तीयक निर्देश भी दिए हुए हैं।

यह विरचकोरा सामान्य पाठकों के लिये उपयो गे है। इसकी प्रभाषना में सम्पादनक ने लिखा है कि सामान्य पाठक को ज्ञान की समस्त जानकारी देने के लिये सूचना सरल भाषा में संग्रहीत की गई है।

McGraw Hill Encyclopedia of World Art New York McGraw Hill 15 खण्ड 1959-68

कला के क्षेत्र में प्रकाशित यह प्रथम बहुखंडीय विरचकोरा है जिसमें कला के विविध पहलुओं पर विस्तार से सूचना एक स्थान पर संकलित की गई है। सर्वप्रथम इस सन्दर्भ पुस्तक को प्रकाशित करने की योजना इटली में बनाई गई थी। तत्पश्चात् इटैलियन

भाषा में प्रकाशित विश्वकोश को ही आगल भाषा में भी प्रकाशित किया गया। सम्पादक मण्डल के अनुसार, इसका मुख्य उद्देश्य कला के क्षेत्र में कलाकारों द्वारा जितना भी ज्ञान उद्भूत व विकसित किया गया, उसे एक स्थान पर एकत्रित करना है।

इसमें वास्तुकला, स्थापत्यकला, चित्रकला, ललितकला, मूर्तिकला, आदि को सम्मिलित किया गया है। इसमें इन विषयों की विस्तृत सूचना दी गई है, जैसे परिभाषा, विकास का क्षेत्र, इतिहास, तथा जिन प्रमुख व्यक्तियों ने इनके विकास में योगदान दिया, उनकी जीवनिया दी गई हैं। इसमें अनुमानत 300 कलाकारों की जीवनिया दी गई हैं। विषय पर जानकारी इतनी विस्तृत है जितनी एक हस्तपुस्तिका में हो सकती है। विषय का इतिहास प्रायः प्राचीन से लेकर वर्तमान (छपने तक) तक दिया गया है। इसमें कला से सम्बन्धित विषयों पर भी लघु जानकारी दी गई है। इसमें अनुमानत 1,000 लेख विस्तृत हैं। लेख का लघु या विस्तृत होना इस पर निर्भर करता है कि उस शीर्षक का मुख्य विषय में क्या महत्त्व है, तथा उस पहलू पर कितनी सूचना सामग्री पुस्तकों में उपलब्ध है। विषय को स्पष्ट करने के लिए इसमें काफी सख्या में श्वेत श्याम एव रंगीन चित्र दिए हुए हैं। प्रायः आधा खण्ड चित्रों का है। मूल सामग्री को चित्रों से जोड़ने के लिये अन्तर्शीर्षक सकेत दिये हुये हैं। प्रत्येक वृहत् लेख में सूचना तीन भागों में बाटी हुई है - ऐतिहासिक, तथ्यात्मक और भौगोलिक। लम्बे लेख में सूचना को उपशीर्षकों में बाटा गया है।

उपरोक्त कार्य को करने के लिए इसमें काफी व्यक्तियों ने योगदान दिया है। इसमें अनुमानत 4,000 लेखकों ने लेख लिखे हैं, जो विषय के ख्यातिप्राप्त व्यक्ति हैं। लेखकों के बारे में सूचना संदर्भ ग्रन्थ में दी गई है। सम्पादक-मण्डल में भी उन व्यक्तियों को सम्मिलित किया है जिनके नाम कला के क्षेत्र में विद्वानों व अन्तर्राष्ट्रीय परिषद की सूची में सम्मिलित हैं।

अन्तिम खण्ड में अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें करीब 20,000 प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। चित्र अच्छे कागज पर बनाये गये हैं। चित्रों की अनुक्रमणिका अलग से दी गई है।

प्रत्येक लेख के अन्त में सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की सूची दी गई है। यह सूचना ग्रन्थ को उपयोगी एव प्रामाणिक बनाती है। भाषा सरल है। परन्तु इसमें दी गई सूचना को अद्यतन बनाये रखने के बारे में भूमिका में कुछ नहीं कहा गया है। इसकी प्रकाशक अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्था है। छपाई, जिल्द, कागज सहित अति सुन्दर व मजबूत है।

Encyclopedia of Religion and Ethics London, Edinburgh Clark, 13 खण्ड, 1908-27,

मानविकी विषय में प्रकाशित वृहत् विश्वकोश का यह प्रथम प्रयास है। इसका प्रथम संस्करण (1908-1927) के मध्य प्रकाशित हुआ था। परन्तु यह संस्करण भी सशोधित नहीं किया गया।

इस विश्वकोश में धर्म एव नीति शास्त्र का व्यापक अर्थ लिया गया है। इसमें विश्व के समस्त धर्म, नैतिक सिद्धान्त और सम्प्रदायों पर प्रकाश डाला गया है। हर धार्मिक मान्यता या रूढ़ि, नैतिक आन्दोलन, दार्शनिक विचार, तथा नैतिक आचरण पर लेख सकलित हैं। प्रमुख धार्मिक व्यक्ति और धार्मिक स्थलों पर भी प्रकाश डाला गया है। धर्म

एवं दर्शनशास्त्र के अतिरिक्त धार्मिक विरवाओं से सम्बन्ध नृत्य विधा पौराणिक कथा लोक कथा जीव विज्ञान मनोविज्ञान अर्थशास्त्र और समाज शास्त्र भी इस ग्रन्थ के विवेच्य विषय हैं । इन विषयों पर आधारभूत एवं तथ्यात्मक सुचनाएँ इसमें संग्रहीत हैं ।

इसकी भाषा सरल है । विवेच्य विषयों को रोचक बनाने हेतु लोकप्रिय शैली अपनाई गई है । इसमें विषय का विवेचन सामान्य से आरम्भ होकर विशेष तक जाता है । आवश्यकतानुसार चित्र भी दिये गये हैं । अधिकांश लेखों के अन्त में अध्ययन हेतु पयनित ग्रन्थ सूची दी हुई है ।

इसमें लेख विरोपज्ञों द्वारा लिखे गये हैं । इसमें सम्पादक म ठल की जानकारी भी दी हुई है ।

वर्णक्रमानुसार पद्धति के आधार पर समस्त लेखों को व्यवस्थित किया गया है । अन्तिम खंड में अनुक्रमणिका दी हुई है जिसमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है । अनुक्रमणिका में अन्त शीर्षक निर्देश भी दिये गये हैं । इसके आरम्भ में प्रयुक्त शब्दों की संक्षेप में व्याख्या दी गई है । इसमें कई विषयों पर तुलनात्मक विचार प्रस्तुत किये गये हैं जैसे स्थापत्य और कला येदी या पूजा का स्थान आदि । धर्म एवं नीति शास्त्र पर एक मात्र बहुखंडीय विरवकोरा होने से इसकी उपयोगिता स्वयं सिद्ध है । इस विरवकोरा में सम्मिलित विषयों पर नई सुचना देने के लिये वार्षिकी प्रकाशित नहीं की जाती है ।

International Encyclopedia of Social Sciences Ed by David L. Sills
1968 New York, Macmillan 17 खंड 1979 Biographical Supplement.

यह सामाजिक विज्ञान का त्रामाणिक एवं बहुखंडीय विरवकोरा है । यह सन् 1930-35 के बीच प्रकाशित *Encyclopedia of Social Sciences* का परिवर्द्धित परन्तु स्वतन्त्र संस्करण है ।

सम्पादक के मतानुसार इसका मुख्य उद्देश्य विषय में व्यापक रूप से विकासमान सामाजिक विधाओं को एक झलक प्रस्तुत करना और इसके द्वारा इन शास्त्रों के विकास को प्रोत्साहित करना है । सामाजिक विज्ञान के विषय एक समूह के सदस्य के रूप में व्यक्ति के क्रियाकलापों का विवेचन करते हैं । इस विरवकोरा में निम्नलिखित विषयों के सिद्धान्त प्रत्यय और पद्धतियों का विवरण और विस्तरेषण तुलनात्मक दृष्टि से प्रस्तुत किया गया है—

- 1 नृत्य और भाषा विज्ञान
- 2 अर्थशास्त्र एवं वाणिज्य
- 3 भूगोल—प्राकृतिक भूगोल को छोड़कर,
- 4 विधि
- 5 राजनीति शास्त्र और लोक शासन
- 6 इतिहास
- 7 मनोविज्ञान
- 8 मनोविकृति विज्ञान
- 9 समाजशास्त्र एवं अपराध शास्त्र

10 साख्यकी।

इनके अतिरिक्त कला, प्रमुख धर्म और अनेक व्यवसायो पर आधुनिक सामाजिक विचार भी इसमें सम्मिलित हैं। इन विषयो के सिद्धान्तो को स्पष्ट करने के लिये अन्य अध्ययन सामग्री के अतिरिक्त ऐतिहासिक और वर्णनपरक सामग्री की सहायता ली गई है। तथ्यात्मक, पृष्ठभूमि, एव निर्देशात्मक तीनों प्रकार की सूचनाएँ लेख के रूप में सकलित हैं। इसमें अनुमानत 600 समाजशास्त्रियों की जीवनिया भी दी गई हैं। विषय के विकास को सक्षेप में अच्छी प्रकार से समझाया गया है। विषय को स्पष्ट करने के लिये रेखाचित्र एव आकडो को पर्याप्त रूप से उपयोग में लाया गया है। लेखो के नीचे ग्रन्थ सूची दी गई है।

इसमें लेख विशिष्ट व्यक्तियो ने लिखे हैं जिनके बारे में पूरी जानकारी विश्वकोश के 17वें खण्ड में दी गई है। इसमें किंग्सले डेविस, रोबर्ट के मर्टन, मॉरिस डुवरगर, इवान प्रिचार्ड, आदि सुविख्यात व्यक्तियो ने योगदान दिया है। इसमें करीब 16,000 लेखको ने लेख लिखे हैं। इसके सम्पादक मण्डल में भी विषय के सुविख्यात लेखकों ने कार्य किया है। प्रकाशक की आर्थिक स्थिति उत्तम है क्योंकि यह इसके अतिरिक्त अन्य सन्दर्भ पुस्तके भी प्रकाशित करता है।

इसके मूल भाग में लेखो को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। परन्तु कई विशेष विषयो को, जो सामान्य विषय के अन्तर्गत आते हैं, एक मुख्य विषय के अन्दर वर्गीकृत किया गया है। जैसे Cultural diffusion, diffusion of invention एक ही स्थान पर Diffusion के अन्तर्गत व्यवस्थित किए गये हैं। अन्तःशीर्षक निर्देशो के द्वारा उन विषयो को ओर ध्यान आकर्षित किया गया है। विश्वकोश के अन्त में एक व्यापक अनुक्रमणिका दी गई है। विश्वकोश में जितने भी विषय के लेख सम्मिलित किये गये हैं उनके लिये सामान्य अनुक्रमणिका के अतिरिक्त Subject-wise Classification Index तथा लेखो की वर्णक्रमानुसार सूची दी गई है।

पुस्तक प्रकाशित होने तक विवेचित विषयो को पूर्ण एव अद्यतन रूप में प्रकाशित करने का प्रयत्न किया गया है। विकासमान विषयो को समय समय पर अद्यतन सूचना देने के लिये क्या किया जायेगा, इस बारे में भूमिका से कुछ भी सूचना प्राप्त नहीं होती है।

पुस्तक सूची के आधार पर हम यह कह सकते हैं कि सूचना प्रामाणिक है। भाषा सरल है।

1979 में इसका पूरक भाग प्रकाशित किया गया, जिसमें 215 प्रमुख समाजशास्त्रियों की जीवनिया दी गई हैं। अपने क्षेत्र में एक मात्र वृहत् कोश होने के कारण यह विषयगत विश्वकोशो में विशिष्ट स्थान रखता है।

McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology 6th Ed New York, McGraw Hill, 20 खड, 1987

इस विश्वकोश का प्रकाशन 1960 से प्रारम्भ हुआ था। इसके पश्चात् इसका सशोधित संस्करण प्रायः पाच वर्ष के पश्चात् प्रकाशित होता है। इसमें भौतिक विज्ञान एव व्यावहारिक विज्ञान के सभी विषयो पर सूचना दी हुई है। परन्तु इसमें चिकित्सा विज्ञान को सम्मिलित नहीं किया गया है। इसमें केवल कुछ दवाइयो की सूचना दी गई है, जिनको खाने से मानव मस्तिष्क पर प्रभाव पडता है। इसलिये इसमें असामान्य मनोविज्ञान

विषय पर लेख मिलते हैं। इसमें कुछ वैज्ञानिकों की जीवनीयां भी मिलती हैं। इसमें करीब 7 700 सपु एवं विस्तृत लेख हैं। विषय को महत्ता को देखते हुए इसमें सूचना दी गई है।

इसमें बृहत् लेखों को ऐतिहासिक रूप से लिखा गया है जिसमें लेख विषय को परिभाषा से आरम्भ होकर विषय का पूर्ण विवरण देकर समाप्त होता है। लेख की भाषा सरल है अतएव सामान्य पाठक भी इसे पढ़कर समझ सकते हैं। लेख के नीचे लेखकों के नाम दिए गए हैं। लेखकों की पूरी जानकारी यथा उनका पद, अनुभव, योग्यता आदि का विवरण अंशदाता सूची में दिया गया है। इसमें अनुमानत 3 500 वैज्ञानिकों एवं अभियन्ताओं ने लेख लिखे हैं जिनमें से काफी को नोबल पुरस्कार प्राप्त हो चुका है। बृहत् लेखों के अन्त में पुस्तक सूची दी गई है जो विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री की जानकारी देती है।

लेख वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किये गये हैं। विषय को समझने के लिये साथ में आवश्यक आँकड़े, मानचित्र, चित्र, ग्राफ, तालिका आदि दिये हुये हैं। विश्वकोश में सम्मिलित विषयों में चर्चित नई सूचना या विकास की जानकारी देने के लिये प्रतिवर्ष एक वार्षिकी प्रकाशित की जाती है। इस वार्षिकी का नाम *McGraw Hill Yearbook of Science and Technology* है।

इसका अन्तिम खण्ड अनुक्रमणिका है। इसमें दो प्रकार की अनुक्रमणिकाएँ सम्मिलित की गई हैं—(1) Analytical Index (2) Topical Index Analytical Index में करीब 15 000 प्रविष्टियाँ हैं। ये प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित हैं। Topical Index में 7 700 लेखों को बृहत् विषयों के अन्तर्गत वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

इसमें चिन्ह, शब्द संक्षेप आदि की पूरी सूचना दी हुई है। इसमें 16 000 के करीब चित्र दिए हुए हैं जो स्वतंत्र-स्वयम एवं रंगीन दोनों प्रकार के हैं। चित्र स्पष्ट व आकर्षित करने वाले हैं।

यह सन्दर्भ ग्रन्थ तथ्यात्मक एवं विवरणात्मक दोनों प्रकार की सूचना एकत्रित करने के लिए काम में लाया जाता है।

इसको प्रकाशित करने का दायित्व सम्पादक मण्डल का है जिसमें विषय के विशेषज्ञ हैं। प्रकाशक व्यापारि प्राप्त संस्था है जो इसके अलावा अन्य सम्पूर्ण पुस्तकों भी प्रकाशित करती है। वार्षिकी प्रकाशित होने के कारण इसमें विषय की प्राचीन एवं सामयिक दोनों प्रकार की सूचना मिलती है। इसमें संकलित सूचना सही एवं प्राथमिक है क्योंकि इसमें ग्रन्थ सूची दी गई है जिस आधार पर लेख लिखे गये हैं। यह सभी श्रेणियों के पाठकों के लिए उपयोगी है।

Encyclopaedia of Library and Information Science New York, Dekker 1968 1993 vol 1 51

इस विश्वकोश को प्रकाशित करने की योजना 1968 में आरम्भ हुई थी तथा 1991 में इसका प्रकाशन पूर्ण हुआ। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में यह प्रथम बहुखण्डीय विश्वकोश है। यह विशिष्ट विश्वकोश की श्रेणी में रखा जाता है। आरम्भ में प्रकाशक एवं सम्पादक मण्डल ने योजना बनाई थी कि इस विश्वकोश को कुल 18 खण्डों में 10 वर्ष में प्रकाशित किया जाये। परन्तु विषय की महत्ता तथा प्राप्त सूचना को देखते

हुए इस योजना में परिवर्तन किया गया। अब यह कुल 37 खण्डों में प्रकाशित किया गया है तथा इसके पश्चात् 14 पूरक खण्ड आ चुके हैं।

इस विश्वकोश में पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान पर तथा इससे सम्बन्धित विषयों पर विस्तृत सूचना लम्बे-लम्बे लेखों में दी गई है। इसमें लघु लेख भी हैं। इसमें प्रमुख पुस्तकालयाध्यक्षों, शिक्षकों एवं अन्य विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनियाँ भी दी गई हैं जिन्होंने विषय के विकास में किसी भी तरह का योगदान दिया है। इसमें सी ए कटर, मेलविल ड्यूई तथा डॉ एस आर रगानाथन की जीवनी उपलब्ध हैं। लेखों में सूचना को विभिन्न शीर्षकों में व्यवस्थित किया गया है ताकि पाठकों को अच्छी प्रकार से समझ आ जाये। विषयों को समझाने के लिये आवश्यकतानुसार चित्र, आकड़े एवं ग्राफ भी दिये गये हैं। आकड़ों को तालिका के रूप में व्यवस्थित किया गया है।

पुस्तकालय विज्ञान से सम्बन्धित विषय जैसे कम्प्यूटर, binary equations, छपाई, आदि पर सूचना दी गई है। इसमें इन विषयों से सम्बन्धित सस्थाओं के कार्यों के बारे में भी पूर्ण विवरण दिया गया है। लेख के अन्त में पाठ्य सामग्री की सूची दी गई है जिस आधार पर लेख लिखा गया है। अतएव सूचना सत्य एव अद्यतन है। लेखों के नीचे लेखकों के हस्ताक्षर हैं, तथा उनकी पूरी सूचना जैसे पद, अनुभव, योग्यताएँ आदि की जानकारी खण्ड के अन्त में दी गई है। इसमें विषय के विशेषज्ञों ने लेख लिखे हैं। लेखकों की संख्या अनुमानत 3,000 है। लेखों के अन्त में कहीं-कहीं पर आवश्यक निर्देश भी दिये गये हैं। लेखों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। अन्त के दो खण्डों (खण्ड 34 एवं 35) में अनुक्रमणिका दी गई है।

इसके प्रकाशन का दायित्व सम्पादक मण्डल का है, जिसमें विशेषज्ञों ने योगदान दिया है। पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान के क्षेत्र में यह उच्चकोटि का विश्वकोश है।

ALA World Encyclopedia of Library and Information Science Chicago, American Library Association, 1986

इस विश्वकोश का प्रथम संस्करण 1980 में प्रकाशित हुआ था। यह पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान का विश्वकोश है। इसमें निम्न प्रकार की सूचना दी गई है—

- (1) पुस्तकालयों का इतिहास एवं भूमिका,
- (2) पुस्तकालय एव ऐसी ही अन्य सस्थाएँ जो सूचना सेवा देने का कार्य करती हैं, उनके उद्देश्य, पाठक, वित्तीय साधन एवं प्रशासन की जानकारी,
- (3) पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान में शिक्षा एवं शोध की जानकारी,
- (4) प्रमुख सधों एवं सस्थाओं के क्रिया कलापों की जानकारी,
- (5) सूचना एवं पुस्तकालय जगत के विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनी।

लेखों में जानकारी विषय की महत्ता के अनुरूप सक्षिप्त एव विस्तृत दी गई है। वृहत् लेखों में आवश्यकतानुसार सांख्यिकीय आकड़े भी दिये गये हैं। आकड़ों को तालिका में व्यवस्थित किया गया है। आवश्यकतानुसार विषय को स्पष्ट करने के उद्देश्य से चित्र भी दिये गये हैं। लेखों की भाषा स्पष्ट व सरल है। लेखों के नीचे लेखक का नाम एवं पुस्तक सूची दी गई है जो विषय की विश्वसनीयता को सिद्ध करती है।

इस सदर्भ स्रोत में सूचना को एकत्रित एवं व्यवस्थापन करने का कार्य अनुमानत 31 सम्पादकों ने किया है। लेखकों की पूर्ण सूचना अशदाता सूची में दी गई है। सम्पादन मंडल के सदस्यों एवं सलाहकारों की भी पूर्ण जानकारी स्रोत में उपलब्ध है।

लेखों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। अन्त में अनुक्रमणिका दी गई है। सदर्भ स्रोत की जित्द मजबूत है। छपाई स्पष्ट है परन्तु पुस्तक का भार अधिक है।

वार्षिकी, पचाग एव विश्वकोश परिशिष्ट (Yearbooks, Almanacs and Encyclopaedia Supplements)

ये सूचना के महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोत होते हैं जो तात्कालिक संदर्भ स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। साधारणतया इन स्रोतों में एक वर्ष में राजनैतिक आर्थिक सामाजिक एवं अन्य प्रमुख क्षेत्रों में घटी घटनाओं की संक्षिप्त एवं नई सूचना प्रस्तुत की जाती है। इसका अध्ययन स्वतंत्र संदर्भ स्रोत के रूप में किया जाता है। लुइस शॉस के अनुसार विकास क्रम, गत वर्ष की विविध और सामयिक घटनाओं से सम्बद्ध प्रश्नों के लिये सर्वप्रथम वार्षिक सन्ध स्रोतों का अवलोकन करना चाहिए। आधारभूत सूचना स्रोत विश्वकोश का यह पूरक साहित्य है। विश्वकोश में एक निश्चित अवधि तक की सूचनाएँ अंकित होती हैं। विषयों के आग के विकास या प्रगति को वार्षिक संदर्भ स्रोत बताते हैं। इस प्रकार विविध स्रोतों से सम्बद्ध मानवीय क्रिया कलाओं पर प्रगति परन्तु सामयिक सूचना प्रस्तुत करने वाले वार्षिक प्रकारान को वार्षिक संदर्भ स्रोत कहते हैं। मिलियम ए कादज ने इसके उद्देश्य एवं उपयोगिता को इस प्रकार बताया है। उनके मतानुसार ये निम्न प्रकार की सूचनाएँ देते हैं—

(1) नूतनता (Recency)— किसी व्यक्ति विषय या घटना से सम्बद्ध नवीनतम तथ्य एवं सूचनाएँ जानने का यह अच्छा साधन है। इन स्रोतों का मुख्य उद्देश्य किसी पुस्तक के विषय या विश्वकोश में सम्मिलित विषय के लेख की सूचना को अद्यतन बनाना होता है क्योंकि वे नियमित रूप से संशोधित नहीं होते हैं।

(2) संक्षिप्त तथ्य (Brief facts)— किसी सामयिक विषय पर केवल सांख्यिकी आंकड़ों की आवश्यकता होती है तो पंचा। (Almanac) में से तुरन्त जानकारी प्राप्त की जा सकती है यदि आंकड़ों के साथ तथ्य के बारे में कुछ जानकारी भी चाहिए, तो इस ध्येय की पूर्ति वार्षिकी को देख कर मिल जाती है।

(3) विकास क्रम (Trends)— इसकी नवीन सूचना एक विषय के विकास स्थिति या स्वरूप को अप्रत्यक्ष रूप से इंगित करती है। इन संदर्भ स्रोतों में सूचना प्राय ऐतिहासिक क्रम में दी हुई है अतएव विषय के विकास के सूत्राव का पता चल जाता है। इतिहासकारों के लिये गत वर्षों की सूचना घटना और आंकड़ों प्राप्त करने का उत्कृष्ट स्रोत है।

(4) स्रोत सूचक (Informal Index) बहुत से प्रामाणिक वार्षिक सूचना स्रोत अंकित सूचना या तथ्य के आधारभूत साहित्य को उद्धृत करते हैं, जिनका अवलोकन करके विषय की अधिक सूचना एकत्रित की जा सकती है।

(5) निर्देशिका एवं जीवनी सम्बन्धी सूचना (Directory and Biographical Information) इन वार्षिक सदर्भ स्रोतों में प्रमुख व्यक्तियों, संस्थाओं के बारे में काफी जानकारी दी हुई होती है, जैसे पता, व्यवसाय, सम्बन्ध, विषय, क्षेत्र आदि।

(6) स्वान्त. सुखाय अध्ययन करना (Browseing) वार्षिक सदर्भ सूचना स्रोत में कई विषयों की जानकारी संचित रहती है। अतएव पाठक कई दफा इनका अवलोकन उत्सुकतावश या समय का सदुपयोग करने के लिये करता है और इस प्रकार नई जानकारी के द्वारा अपने ज्ञाप को अद्यतन बनाये रखता है।

सामयिक सूचना सदर्भ स्रोतों को तीन श्रेणियों में बाटा जा सकता है—

1 वार्षिकी ऐसी पुस्तके जो एक वर्ष में घटित मुख्य घटनाओं, आर्थिक क्षेत्र की उन्नति या अवनति, राजनीतिक, सामाजिक परिवर्तन, सांस्कृतिक गतिविधियों आदि का सक्षिप्त विवरण देती है, उन्हें वार्षिकी कहते हैं। इनमें मुख्य तथ्यों के साथ आवश्यकतानुसार सांख्यिकी आंकड़े भी दिये हुये होते हैं। संचित विषय के आधार पर इन्हे दो श्रेणियों में बाटा जा सकता है—

(1) सामान्य वार्षिकी

(2) विषयगत वार्षिकी

सामान्य वार्षिकियों में सभी विषयों की सूचना उपलब्ध होती है, तथा इन्हे भौगोलिक आधार पर विभाजित किया जाता है, जैसे अंतरराष्ट्रीय वार्षिकी, राष्ट्रीय वार्षिकी आदि। विषयगत वार्षिकी में एक विषय या विषय समूह की सूचना उपलब्ध होती है।

(2) पंचाग ऐसे वार्षिक प्रकाशित होने वाले सदर्भ स्रोत जिनमें एक वर्ष की मुख्य घटनाओं के साथ खगोल शास्त्र से सम्बन्धित सूचनाएँ भी दी हुई होती है, उन्हें पंचाग कहते हैं। इसमें पूरे वर्ष में ग्रहों की गतिविधि एव मनुष्य के क्रिया-कलापों पर उसके प्रभाव आदि का विवेचन रहता है। इसमें सक्षिप्त रूप से वर्तमान एव भूतकाल की स्थानीय, राष्ट्रीय एव अंतरराष्ट्रीय घटनाओं के आंकड़े उपलब्ध होते हैं। इस स्रोत में सूचना एव आंकड़े सरकारी प्रकाशनों से एकत्रित किये जाते हैं एव उन्हें अद्यतन बनाये रखा जाता है।

(3) विश्वकोश के परिशिष्ट विश्वकोश में विभिन्न विषयों पर संग्रहित एव प्रस्तुत पाठ्य सामग्री की जानकारी को अद्यतन रखने के लिये, प्रकाशक प्रतिवर्ष एक परिशिष्ट प्रकाशित करते हैं जिसमें उस वर्ष की सभी नवीन सूचनाएँ एव सांख्यिकी आंकड़े प्रस्तुत किये जाते हैं। इसका उपयोग स्वतंत्र पुस्तक के रूप में किया जाता है।

मूल्यांकन के जाँच बिन्दु

वार्षिकियाँ, पंचाग एव विश्वकोश के परिशिष्ट का निम्नलिखित जाँच बिन्दुओं के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है।

प्रामाणिकता इन सदर्भ स्रोतों में विभिन्न प्रकार के तथ्य एव सांख्यिकी आंकड़े प्रचुरता से दिये होते हैं, अतएव इनकी प्रामाणिकता को परखना अति आवश्यक है। इसमें

यह सूचना उपलब्ध होनी चाहिए कि जानकारी कौन से स्रोत से एकत्रित की गई है? वदाहर ॥थ जनसख्या के आंकड़े क्या जन।।ना रिपोर्ट से एकत्रित किये गये हैं या नहीं इसके अतिरिक्त प्रकाशक सम्पादक एवं सफलनकर्ताओं की प्रतिष्ठा अनुभय की जानकारी भी प्राप्त करनी चाहिए।

विषय क्षेत्र— इस संदर्भ स्रोत का विषय क्षेत्र पुस्तक की प्रस्तावना में दिया होता है जैसे विषय एवं भी गोलिक क्षेत्र। पुस्तक को सरसरी नि ॥ह से देखकर यह जाँच लेना चाहिए कि वह सही है या नहीं। इसमें मुख्य रूप से यह जाँचना चाहिए कि जिस वर्ष की सूचना इसमें उपलब्ध होनी चाहिए वह है या नहीं। कई दफा संदर्भ स्रोत का उपयोग करने पर पाठक को पता चलता है कि उसमें सूचना एक या दो वर्ष पुग्नी है। वदाहर ॥व कई वार्षिकी या पचा। वर्ष के प्रथम या द्वितीय माह के प्रकारान होते हैं परन्तु आंख्या में पूरा वर्ष उद्धृत कर देते हैं। वास्तव में इस स्रोत में पिछले वर्ष की सूचना उपलब्ध होती है परन्तु भ्रामक आंख्या के कारण पाठकों को सही सूचना उपलब्ध नहीं होती है। अतएव यह आवश्यक है कि आख्या भ्रामक नहीं हो तथा आंकड़े सही एवं तथ्यों की जानकारी सत्य हो।

व्यवस्थापन— इन संदर्भ स्रोतों में से सूचना शीघ्र खोजने के लिये आवश्यक है कि सूचनाओं को सही एवं क्रमबद्ध होना चाहिए। साथ ही इन पुस्तका में विस्तृत वर्षक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका होनी अत्यावश्यक है जिससे पाठक सूचना को तुरन्त खोज सके।

भौतिक आकार— संदर्भ स्रोत का बाह्य आकार आकर्षक एवं मजबूत होना चाहिए। का।ज पतला परन्तु उत्कृष्ट कोटी का होना चाहिए। छपाई स्पष्ट एवं सुन्दर होनी चाहिए। जिल्द मजबूत होनी चाहिए ताकि अधिक उपयोग से फटे नहीं।

विशेषताएँ— कई वार्षिकी पचा। एवं विरवकोरा परिशिष्ट अपने विषय क्षेत्र से अधिक अन्य स्रोतों की सूचना इसकी उपयोगिता को बढ़ाने के लिये दे देते हैं जैसे प्रमुख नदियों एवं पर्वतों के नाम प्रमुख शैक्षणिक संस्थाओं को सूची सार्वजनिक अवकाश आदि। यह अतिरिक्त सूचना इस स्रोत की विशिष्टता होती है।

उपर्युक्त जाँच बिन्दुओं के आधार पर इन संदर्भ स्रोतों की उपयोगिता का निर्णय करके पुस्तकालय में आवश्यकतानुसार क्रय किया जाता है।

वार्षिकियाँ, पंचांग एवं विरवकोश परिशिष्ट

1 *Europa World Year Book London, Europa Publications, 1995 2 vols.*

इस वार्षिकी का प्रकाशन 1926 से निरन्तर हो रहा है जो इसकी लोकप्रियता का सूचक है। इसका प्रकाशक एक छातिप्राप्त संस्था है जो इस संदर्भ पुस्तक के अतिरिक्त अन्य संदर्भ स्रोत भी प्रकाशित करता है—

यह अंतर्राष्ट्रीय स्तर की सामान्य वार्षिकी है जिसमें अनुमानत 200 राष्ट्रों एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर की संस्थाओं की विस्तृत सूचना दी हुई होती है। प्रत्येक राष्ट्र पर एक लेख लिखा हुआ है जिसमें सूचना तीन शीर्षकों में व्यवस्थित की गई है।

प्रथम शीर्षक परिचयात्मक सर्वेक्षण है जिसके अतर्गत इतिहास, आर्थिक विषय, प्रशासन, शिक्षा, रक्षा, सामाजिक कल्याण, सार्वजनिक अवकाश, बाट, माप, तोल आदि की जानकारी दी हुई है।

दूसरे शीर्षक आर्थिक एव जनांकिकीय सर्वेक्षण के अतर्गत क्षेत्रफल, जनसंख्या, कृषि, उत्पादन, व्यापार एव वाणिज्य, शिक्षा, की पर्यटन, परिवहन एव संचार माध्यम आदि विषयों में सांख्यिकीय आकड़े विस्तृत रूप से दिये हुये हैं। आकड़े तालिका के रूप में व्यवस्थित हैं।

तीसरा शीर्षक निर्देशिका है जिसमें देश का नाम, पता, प्रशासन के बारे में उपयोगी सूचना राजनीतिक प्रतिनिधि, राजनीतिक दल, न्यायपालिका, धार्मिक समूह, बैंक, बीमा संस्थाएँ, व्यवसायिक एव वाणिज्य संस्थाएँ, व्यापारिक प्रतिष्ठान, एव सभ से प्रकाशित पत्रिकाएँ एव समाचारपत्र आदि के पते दिये गये हैं।

इस वार्षिकी में दी गई सूचना अद्यतन, विश्वसनीय एव प्रामाणिक है क्योंकि इसमें दी गई सूचना प्रत्यक्ष रूप से संस्थाओं से मगवाई जाती है तथा काफी सूचना राष्ट्रीय एव अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रकाशित प्रतिवेदनो व प्रकाशनो के माध्यम से एकत्रित की जाती है। उदाहरणार्थ जनसंख्या के आकड़े यू एन ओ द्वारा प्रकाशित *Demographic Year Book* से एकत्रित किये जाते हैं।

इस सदर्भ पुस्तक में सूचना को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है। प्रथम खंड दो भागों में विभाजित है। भाग एक में अंतर्राष्ट्रीय संगठन जैसे संयुक्त राष्ट्र सभ, यूनेस्को, अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन आदि की सूचना दी गई है। इस भाग में अंतर्राष्ट्रीय संगठन वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित नहीं किये गये हैं, अतएव इस खंड में अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं की वर्णक्रमानुसार सूची दी गई है जिसकी सहायता से संस्था की सूचना खोजी जा सकती है। भाग दो एव खंड दो में राष्ट्रों की विस्तृत सूचना दी गई है। राष्ट्रों की सूचना उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है।

यह सदर्भ स्रोत पाठकों को तीन प्रकार की सूचना देती है— सांख्यिकीय आकड़े, पिछले वर्ष की घटित घटनाओं की एव सामान्य जानकारी। पुस्तक का भौतिक आवरण आकर्षक है। पुस्तक की जिल्द मजबूत एव टिकाऊ है। कागज उत्कृष्ट कोटि का है, छपाई स्पष्ट है।

2 The Annual Register A Record World Events London, Longman, 1758

इस वार्षिकी का प्रकाशन 1758 से निरन्तर हो रहा है। यह तथ्य इस पुस्तक में दी गई सूचना की प्रामाणिकता एव विश्वसनीयता को सिद्ध करता है। इसमें निम्न प्रकार की सूचना मिलती है—

- (1) विश्व के सभी राष्ट्रों में घटित प्रमुख घटनाओं एव परिवर्तनों की संक्षिप्त सूचना,
- (2) कुछ सामान्य विषय जैसे धर्म, कला, कानून, खेलकूद, आदि क्षेत्रों में घटित घटनाओं की सूचना,
- (3) विश्व की प्रमुख घटनाओं का तिथिक्रम से विवरण,

(4) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न राष्ट्रों के मध्य जो सन्धि एवं समझौते होते हैं उनकी विस्तृत सूचना

(5) एक वर्ष में जितने प्रमुख व्यक्तियों की मृत्यु हो जाती है उनको जीवनी।

इस वार्षिकी की यह विशेषता है कि इसमें सभी लेख विभिन्न लेखकों ने लिखे हैं। यह जानकारी संदर्भ पुस्तक के आरम्भ में दी गई है। सूचना को नियन्त्रण के रूप में लिखा गया है तथा कोई भी उपरीयक लेख में नहीं मिलते हैं। सांख्यिकीय आंकड़े यूरोप, इयूरप की तुलना में काफी कम हैं। लेखों का व्यवस्थापन यूएस् रोवकों के अन्तर्गत है। आरम्भ में विषय की सूची दी गई है तथा अन्त में व क्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमिका दी गई है।

ग्रन्थ का भौतिक स्वरूप अच्छा है तथा जिल्द काफी मजबूत है। सिल्वर उल्फुष्ट है। कागज भारी श्रेणी का काम में लगाया गया है।

3 *Statesman's Year Book*. London Macmillan 1995

यह वार्षिकी 1864 से नियमित रूप से प्रकाशित हो रही है जो इसमें दी गई सूचना को विरवसनीयता एवं लोकप्रियता या प्रमाणा है। इसकी प्रकाशक जाति प्राप्त संस्था है जो अन्य संदर्भ पुस्तकें भी प्रकाशित करती है। इसमें सूचना सभी राष्ट्रों के सरकारी विभागों से एकत्रित की जाती है। सम्पादक का नाम जॉन पैक्सटन है।

यह अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की वार्षिकी है। इसमें सभी राष्ट्रों के बारे में ऐतिहासिक एवं सांख्यिकीय दोनों प्रकार की सूचना दी जाती है। प्रत्येक राष्ट्र के बारे में निम्नलिखित सूचना दी जाती है—क्षेत्रफल एवं जनसंख्या, संविधान एवं सरकार, वित्त, प्राकृतिक सम्पदा, व्यवसाय एवं वाणिज्य, संचार माध्यम, न्याय, धर्म शिक्षा आदि। इन विषयों से सम्बन्धित आंकड़े साथ में दिये गये हैं। प्रत्येक लेख के नीचे पुस्तक की सूची दी गई है जिसमें से सूचना एकत्रित की गई है। अतएव इसमें दी गई सूचना प्रामाणिक है परन्तु संक्षिप्त है।

संदर्भ ग्रन्थ में सूचना को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है—

भाग 1	—	अन्तर्राष्ट्रीय साठन
भाग 2	—	संसार के राष्ट्र

प्रथम भाग में संस्थाओं को व क्रमानुसार व्यवस्थित नहीं किया गया है। भाग दो में राष्ट्रों को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। संदर्भ पुस्तक के अन्त में सामान्य अनुक्रमिका दी गई है जो वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है।

संदर्भ पुस्तक की जिल्द मजबूत एवं टिकाक है। कागज उल्फुष्ट फोटि का है। छपाई स्पष्ट है।

4 *India A Reference Annual* New Delhi Publications Division Ministry of Information and Broadcasting 1995

यह राष्ट्रीय वार्षिकी 1953 से प्रतिवर्ष लगातार प्रकाशित हो रही है। यह सामान्य वार्षिकी है जिसमें भारत के राष्ट्रीय जीवन के विभिन्न पहलुओं पर सूचना मिलती है। इसका क्षेत्र भारत के राज्य एवं केन्द्रीय शासित प्रदेश है। इसमें निम्नलिखित विषयों पर

सूचना एव आवश्यक आकडे प्रस्तुत किये जाते हैं— भूमि एव उसके निवासी, राष्ट्रीय प्रतीक, सरकार, रक्षा, शिक्षा, सांस्कृतिक एव वैज्ञानिक अनुसंधान, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, आर्थिक आकडे, सहकारिता, विधि, घटनाओं की डायरी, ससद के सदस्य, विदेशी कूटनीतिज्ञ एव भारत में विदेशी राजदूत, आदि। इसके अतिरिक्त भारत के प्रत्येक राज्य एव केन्द्र शासित प्रदेशों से सम्बन्धित सूचनाएँ जैसे—क्षेत्रफल, राजधानी, जनसंख्या, प्रमुख भाषा, कृषि, सिंचाई, उद्योग, ऊर्जा, सरकार आदि की जानकारी भी इसमें प्राप्त होती है। विभिन्न घटनाओं की सूचना तिथिक्रम से व्यवस्थित की गई है।

सूचना का व्यवस्थापन बड़े-बड़े शीर्षकों के अन्तर्गत व्यवस्थित किया गया है तथा निश्चित सूचना खोजने के लिए वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी हुई है। शीर्षकों में विषय सामग्री काफी विस्तृत है। विषय का आरम्भ से लेकर वर्तमान तक सक्षिप्त इतिहास दिया हुआ है। विषय सामग्री को कई उपशीर्षकों में व्यवस्थित किया गया है। सांख्यिकी आकड़े प्रचुर मात्रा में दिये गये हैं जिनको तालिका के रूप में व्यवस्थित किया गया है।

इस ग्रन्थ में सूचनाओं का सकलन प्रशासनिक एव अन्य अधिकृत स्रोतों से किया जाता है। अतः इसमें प्रस्तुत सभी सूचनाएँ प्रामाणिक एव अद्यतन हैं।

संदर्भ ग्रन्थ की जिल्द टिकाऊ नहीं है।

5 International Year Book and Statesmen's Who Who London, Information Service, 1985-

इसके प्रकाशन का उत्तरदायित्व एसोसियेशन ऑफ ब्रिटिश डाइरेक्ट्री पब्लिशर्स (Association of British Directory Publishers) एव यूरोपियन एसोसियेशन ऑफ डाइरेक्टरी पब्लिशर्स (European Association of Directory Publishers) के सूचना विभाग ने वहन किया है। इसमें सूचना विभिन्न राष्ट्रों के सरकारी विभागों से एकत्रित की गई है। अतएव इसमें दी गई सूचना सही एव प्रामाणिक है। इसमें निम्न सूचना सम्मिलित की गई है—

(1) अन्तर्राष्ट्रीय सगठनों के उद्देश्य, कार्य एव अन्य सम्बन्धित सूचना।

(2) राष्ट्रों के बारे में सूचना, जैसे राजधानी, राष्ट्रीय ध्वज, संविधान एव सरकार, न्यायिक व्यवस्था, क्षेत्र, जनसंख्या, मुख्य बैंक, वाणिज्य एव व्यवसाय, समाचार पत्र, धर्म, शिक्षा आदि।

(3) राजनीतिक, आर्थिक एव सामाजिक क्षेत्र के प्रमुख ख्याति प्राप्त व्यक्तियों की जीवनी।

(4) जनसंख्या की तालिका, एव

(5) प्रमुख घटनाओं की सूचना।

लेखों में सूचना पूर्ण है परन्तु सक्षिप्त है। आवश्यकतानुसार आकड़े दिये गये हैं। जीवनी काफी सक्षिप्त है। अन्त में अनुक्रमणिका दी गई है जिसका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। इसकी सहायता से सूचना जल्दी खोजी जा सकती है।

6 Year Book of International Organizations Union of International Associations, 1908, 4 Vols

यह संदर्भ पुस्तक अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की वार्षिकी है। इसका प्रथम संस्करण 1908 में एक खंडीय पुस्तक के रूप में हुआ था एवं इसका प्रकाशक H.G Saur Munich था। इसमें अंतर्राष्ट्रीय स्तर के सरकारी एवं गैर सरकारी दोनों ही श्रेणी के संघों की जानकारी दी गई है। सं. 10नों की सूचना या तो प्रत्यक्ष रूप स्वयं सं. 10नों के विभागों द्वारा या अन्य विश्वसनीय स्रोतों से एकत्रित की गई है। अतएव सूचना प्रामाणिक है। संदर्भ पुस्तक तीन भागों में है—

भाग 1 Organization description and index—इस भाग में सं. 10नों का विवरण संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार का उपलब्ध है। प्रत्येक संगठन के बारे में सं. 10न का नाम (सभी कार्यरत भाषाओं में) दूरभाष नम्बर, पता प्रमुख विधियाँ स्थापना वर्ष तकनीकी एवं क्षेत्रीय आयो। इतिहास उद्देश्य एवं प्रथम प्रयो। में लाई जाने वाली भाषाएँ, मुख्य कार्यकारी पदाधिकारियों के नाम एवं देशों की सदस्यता सूचना, आदि दी गई है। इस खंड में 14 परिशिष्ट हैं। इस खंड के आरम्भ में पाठक के लिये निर्देश दिये गये हैं कि वह सूचना किस प्रकार खोज सकता है? इस खंड में संस्थाओं को कोड नम्बर से व्यवस्थित किया गया है। आरम्भ में निम्नलिखित अनुक्रमणिकाएँ दी गई हैं जिससे सं. 10न के कोड नम्बर का पता लगा जा सकता है—

(a) अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की सूची (Checklist of inter governmental organizations)

(b) अंतर्राष्ट्रीय संस्था सदस्यों वाले सं. 10नों की सूची (Checklist of organizations with international organizations as members)

(c) स्थापना वर्ष के द्वारा सं. 10नों की सूची (Checklist of organizations as members)

भाग 2 Geographic Volume International Organization Participation country directory of secretaries and membership—इस भाग में सूचना संक्षिप्त है। इसमें भौगोलिक आधार पर राष्ट्रों को दो भागों में बांटा है—(1) सदस्य राष्ट्र तथा (2) सचिवालय राष्ट्र। प्रथम भाग में प्रत्येक देश के अंतर्गत उन अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की सूची है जिनके सदस्य उस देश में हैं। इसमें सं. 10नों को देश के अनर्गल वर्णक्रमानुसार वर्णित किया गया है। द्वितीय भाग में सचिवालय देशों का है। इस भाग में प्रत्येक देश के अंतर्गत उन अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की सूची है जिनके मुख्य कार्यालय उस देश में हैं। इस भाग में सांख्यिकीय सारणियाँ एवं बहुपारिस्विक विप्रबन्ध (Multilateral treaties) भी सम्मिलित हैं।

भाग 3 Subject Volume Global Action Network classified directory by subject and region— इस भाग में तीन वर्गीकृत एवं दो विशिष्ट भाग हैं। वर्गीकृत भाग निम्नलिखित है—

(अ) विषय द्वारा वर्गीकृत (Classified by Subject) इसमें पूर्वाधिकार के अनुसार अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की विषय के अनुसार सूची दी गई है।

(ब) क्षेत्र के द्वारा वर्गीकृत (Classified by Region) इसमें विशिष्ट क्षेत्र से सम्बन्धित अंतर्राष्ट्रीय सं. 10नों की सूची है। इसमें 80 सामान्य एवं 800 विस्तृत श्रेणियाँ दी गई हैं।

(स) प्रकार के द्वारा वर्गीकृत (Classified by Type) इसमें सगठन के प्रकार के अनुसार अंतर्राष्ट्रीय सगठनों की सूची है। इस भाग में उद्धरण अनुक्रमणिका भी दी गई है। इस अनुक्रमणिका में वार्षिकी में सम्मिलित विभिन्न अंतर्राष्ट्रीय सगठनों तथा अन्य अंतर्राष्ट्रीय सगठनों द्वारा उरिलिखित अग्रेजी नामों की सूची है। अनुक्रमणिका की प्रविष्टि में सगठन का अग्रेजी भाषा एव अन्य कार्यरत भाषा में नाम, सगठन का पूर्व नाम (यदि था) का विवरण, सक्षेपण एव आद्यक्षरित नाम अग्रेजी एव फ्रांसीसी भाषा में विषय सकेत शब्द, अतिरिक्त सकेत शब्द, प्रमुख पदाधिकारी का व्यक्तिगत नाम एव सम्बन्धित सगठनों की सूचनाएँ दी गई हैं।

सदर्भ पुस्तक का प्रकाशन सामान्य श्रेणी के पाठकों के लिये किया गया है। भाषा सरल एव सूचना सामान्य है। ग्रंथ का बाह्य एव भौतिक आवरण उत्कृष्ट कोटि का है। यह वार्षिकी अंतर्राष्ट्रीय सगठनों की विस्तृत सूचना का एक महत्वपूर्ण स्रोत है।

7 *Bowker Annual of Library and Trade Information 1956, New York Bowker Annual*

यह सदर्भ स्रोत विषयगत वार्षिकी के क्षेत्र में आता है क्योंकि इसका विषय क्षेत्र पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय से सम्बन्धित सूचना देना है जैसे पुस्तक व्यवसाय एव प्रगति की घटनाओं की जानकारी, पुस्तकालय मानक, पुरस्कार, नये प्रकाशन आदि। इसमें सूचना सात भागों में व्यवस्थित की गई है जो निम्न हैं—

- 1 राष्ट्रीय सभों एव सस्थाओं के द्वारा भेजे गये प्रतिवेदन।
- 2 पुस्तकालय एव प्रकाशन के क्षेत्र में विकास।
- 3 प्रकाशन व्यवसाय का रुझान एव सांख्यिकी।
- 4 पुस्तकालय सांख्यिकी।
- 5 पुस्तकालय शिक्षा, कर्मी एव उनके वेतन।
- 6 पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय में अंतर्राष्ट्रीय स्तर की सूचना।
- 7 सदर्भ एव निर्देशिका सूचना (पुस्तके, लेखक, अनुदान, पुरस्कार, पदक, सभ एव सस्थाएँ)

इसमें अमेरिका में पिछले वर्ष की घटनाओं का संक्षिप्त व्यौरा दिया गया है तथा अमेरिका के चयनित पुस्तकालयों के पते एव दूरभाष नम्बर भी दिये हुये हैं। यह वार्षिकी पुस्तकालय एव पुस्तक व्यावसायिक सांख्यिकी के लिये एक उत्कृष्ट स्रोत है परन्तु इसमें अधिक सूचना अमेरिका के पुस्तकालय एव पुस्तक व्यवसाय की मिलती है।

8 *World Almanac and Book of Facts New York, World Telegram, 1868 to 1966, 1966 to date (Newspaper Enterprise Association)*

इस पचास का प्रकाशन सर्वप्रथम 1868 में हुआ था, परन्तु फिर सात वर्ष तक किन्हीं कारणों से इसका प्रकाशन नहीं हुआ। 1885 में जोसेफ पुल्लिजर ने इस पुस्तक का प्रकाशन फिर आरम्भ किया और अब यह नियमित रूप से प्रकाशित हो रहा है।

इस पचास से विभिन्न विषयों जैसे सामाजिक, राजनैतिक, औद्योगिक, वित्तीय, शैक्षिक, सांस्कृतिक एव अन्य प्रमुख क्षेत्रों की तथ्यात्मक सूचना प्राप्त होती है। इन विषयों से सम्बन्धित सांख्यिकीय सूचना भी इसमें उपलब्ध होती है। इसमें खगोल शास्त्र एव

अंतरिक्ष विज्ञान की घटनाओं संग्रहालय फला दोर्पाओं ऐतिहासिक स्थलों आपदाओं भूकम्पों खेलों आदि की जानकारी भी दी गई है।

इस पुस्तक में अन्य राष्ट्रों की तुलना में अमेरिका की सूचना अधिक दी गई है। सभी राष्ट्रों की जनसंख्या दी गई है परन्तु अमेरिका के राष्ट्रों की भी जनसंख्या दी गई है। इसमें अमेरिका के राष्ट्रपतियों एवं उनकी पत्नियों की संक्षिप्त जीवनीयें दी गई हैं।

पुस्तक के आरम्भ में अनुक्रमिका दी गई है जिसमें प्रविष्टियों का विषय एवं व्यवसाय के अंतर्गत सूचीबद्ध किया गया है। इस अनुक्रमिका की सहायता से सूचना आसानी से खोजी जा सकती है। इसमें सूचना अधतन एवं विरयमनीय है क्योंकि इसमें सूचना सरकारी प्रकारियों से एकत्रित की गई है। विषय की मूल पाठ्य सामग्रियों में नई जानकारी एवं एवं सांख्यिकी व आंकड़ों पर विस्तृत फेरक प्रतिबन्ध नया सम्पन्न। प्रकाशित किया जाता है। पुस्तक का भीतिक आचार मजबूत एवं आकर्षक नहीं है।

9 *Whitaker's Almanack* London Whitaker 1869 — Annual

जासक हिटेकर द्वारा इस पत्रिका का प्रकाशन सर्वप्रथम 1869 में किया गया। इस संदर्भ पुस्तक में ग्रेट ब्रिटेन तथा यूरोपीय देशों की सूचना का विवरण अधिक मिलता है। यद्यपि पुस्तक के आरम्भिक पृष्ठों में भी गोलिक दृष्टि से क्षेत्र अंतर्राष्ट्रीय बताया गया है। इसमें सभी राष्ट्रों की वित्तीय स्थिति जनसंख्या व्यापार आवरणकतानुसार आंकड़े खालीय एवं अन्य परिघटनाओं का विवरण इसमें दिया हुआ होता है। इसमें सामयिक एवं नवीन घटनाओं का संक्षिप्त विवरण दिया हुआ होता है तथा घटनाओं का उल्लेख विधिकानुसार दिया जाता है।

संदर्भ पुस्तक के अंत में सूचना खोजने के लिये य क्रमानुसार विस्तृत अनुक्रमिका दी गई है जिसमें अनुमानत 25 000 प्रविष्टियां दी गई हैं।

10 *McGraw Hill Yearbook of Science and Technology* New York McGraw Hill 1961—

इस वार्षिकी का क्षेत्र विज्ञान एवं तकनीकी विषय है। इस वार्षिकी का ध्येय मेकग्राहिल एनसाइक्लोपीडिया आफ साइन्स एण्ड टेक्नालाजी (*McGraw Hill Encyclopedia of Science and Technology*) में सम्मिलित विषयों पर नई सूचना देना है। इस प्रकार विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में जो भी नये अन्वेषण होते हैं नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है यह सारी इसमें संकलित की जाती है। यह विश्वकोश में वर्णित विषयों की सूचना को अधतन बनाय रखती है। इसमें सूचना दो भागों में व्यवस्थित होती है। भाग एक में विषयों की प्रगति एवं विकास पर लेखे होते हैं जो नई सूचना देते हैं। भाग दो में विज्ञान एवं तकनीकी विषय में जो भी नये अन्वेषण एवं विकास एक वर्ष में होते हैं उनका पूर्ण विवरण होता है।

भाग एक के लेख विस्तृत होते हैं परन्तु भाग दो में लेख संक्षिप्त हैं। विषय को स्पष्ट करने के लिये चित्र रेखाचित्र मानचित्र प्रचुर मात्रा में दिये गये हैं। विषय का विवरण स्पष्ट है।

इस वार्षिकी में लेख जिन लेखकों ने लिखे हैं उनके पद अनुभव एवं योग्यता का पूरा विवरण सन्दर्भ ग्रन्थ में दिया गया है। सन्दर्भ ग्रन्थ के अन्त में एक अनुक्रमिका दी

गई है जिसमें विषय शीर्षको का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है। विज्ञान एव तकनीकी के क्षेत्र में तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देने के लिये यह उत्कृष्ट संदर्भ स्रोत है।

पुस्तक का बाह्य आवरण आकर्षक एव टिकाऊ है। कागज अच्छी किस्म का है। छपाई स्पष्ट है।

11 *Britannica Book of the Year and World Data Annual* Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1938

यह वार्षिकी 1938 से नियमित प्रकाशित हो रही है। इसका प्रकाशन, प्रकाशन ब्रिटेनिका विश्वकोश में विभिन्न विषयों में दी गई सूचना को अद्यतन करने के ध्येय से किया जाता है। प्रतिवर्ष विश्वकोश का नया संस्करण प्रकाशित करना संभव नहीं होता है, इसलिए विभिन्न विषयों में एक वर्ष में जितनी भी नई सूचना का प्रादुर्भाव होता है, उससे पाठकों को परिचित करवाने के लिये वार्षिकी प्रकाशित की जाती है। इसके वार्षिक अंक में निम्नलिखित सूचनाएँ दी जाती हैं—

- (अ) प्रतिवर्ष का कैलेंडर,
- (ब) कुछ लेख,
- (स) ब्रिटेनिका पुरस्कार,
- (द) विश्वकोश के लेखों की अद्यतन सूचना (मेक्रोपिडिया के लेखों का संशोधन),
- (य) एक वर्ष की घटनाओं का पुनरावलोकन,
- (र) वर्ष के मुख्य व्यक्तियों की जीवनीया,
- (ल) मुख्य घटनाओं का विवरण
- (व) संसार के आकड़े।

वार्षिकी के आधे भाग में सांख्यिकीय सूचनाएँ दी गई हैं जो निम्नलिखित हैं—

राष्ट्र का नाम, सरकार, राष्ट्राध्यक्ष, भाषा, राजधानी, मुद्रा, जनसंख्या, राष्ट्रीय बिल, विदेशी व्यापार, संचार माध्यम, शिक्षा आदि। आकड़े प्रचुर मात्रा में दिये गये हैं। ये सरकारी स्रोतों से एकत्रित किये गये हैं। इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय आकड़ों की तुलनात्मक तालिका भी दी गई है।

इसमें लेख विषय के विशेषज्ञों ने लिखे हैं जिनके बारे में पूरी सूचना अशुद्धता सूची में दी गई है। लेख काफी विस्तृत सूचना देते हैं। एक प्रकार से यह संदर्भ पुस्तक की तीन प्रकार की सूचना देती है—

- (1) वर्ष में घटित घटनाओं की,
- (2) प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी, व
- (3) सांख्यिकीय आकड़े।

इस दृष्टि से इसकी उपयोगिता प्रायः सभी पुस्तकालय अनुभव करते हैं। इसका भौतिक आकार उत्कृष्ट है।

अध्याय 15

शब्दकोश

सारे संदर्भ स्रोतों में शब्दकोश सबसे अधिक उपयो। में आते हैं और प्रायः सभी श्रेणियों के पाठक इनसे परिचित होते हैं। भाषा के ज्ञान के लिए यह आवश्यक साधन है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि शब्दों के बारे में विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ, जैसे अर्थ उत्पत्ति, विकास, उनके विलोम समानार्थ शब्द आदि की जानकारी जो स्रोत देते हैं उन्हें शब्दकोश कहा जाता है।

वैबस्टर्स न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी में शब्दकोश की दो भाषाएँ दी हैं जो इस प्रकार हैं—

‘ यह एक संदर्भ ग्रंथ है जिसमें साधारण तथा शब्द व क्रमानुसार संयोजित रहते हैं और उसमें उनके रूप उच्चारण, कार्य उत्पत्ति अर्थ तथा अर्थपरक मुहावरोंद्वारा प्रयो। संकलित रहते हैं। (सामान्य शब्द कोश)

यह एक संदर्भ ग्रंथ है जो विषय विशेष या कार्य से सम्बद्ध शब्दों अथवा नामों की सूची अंकित कर उनका अर्थ और उपयोग की व्याख्या प्रस्तुत करता है। (विषयगत शब्दकोश)

सुइस शोर्स के अनुसार भाषागत शब्दों के संग्रहात्मक पुस्तक को कोश कहते हैं। इसमें शब्द वर्णक्रमानुसार अथवा अन्य किसी निश्चित क्रम से संयोजित रहते हैं और उनकी अर्थपरक व्याख्या तथा अन्य सूचनाएँ उसी भाषा में या अन्य भाषा में दी रहती हैं।

शब्दकोश जिसे आं ल भाषा में डिक्शनरी (Dictionary) कहते हैं की उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द Dictionarium (जिसका अर्थ शब्दों के संग्रह से है) से हुई है। इसका सम्बन्ध एक भाषा के शब्दों के संग्रह या एक विषय में प्रयुक्त पदों से है। इसमें शब्दों एवं पदों के बारे में पूर्ण जानकारी दी जाती है। आंग्ल भाषा में डिक्शनरी शब्द के लिए अन्य शब्दों को भी काम में लाया जाता है जैसे लोसरी (Glossary) लेक्सिकन (Lexicon) थिजोरस (Thesaurus) आदि। लोसरी (Glossary) शब्द अधिकतर किसी एक विषय के तकनीकी शब्दों के अर्थ स्पष्ट करने एवं व्याख्या देने के लिए किया जाता है। थिजोरस (Thesaurus) शब्द का उपयो। घुने हुए शब्दों के संग्रह को कहते हैं तथा लेक्सिकन (Lexicon) शब्द का उपयो। प्राचीन भाषाओं के शब्दों के कोश के लिए किया जाता है।

शब्दकोश के प्रकार कोश में सकलित शब्दों के विषय के अनुसार शब्दकोश को निम्नलिखित श्रेणियों में बाँटा जा सकता है —

- (1) सामान्य शब्दकोश
- (2) भाषागत कोश
- (3) पारिभाषिक शब्दकोश

सामान्य शब्दकोश इन शब्दकोशों में सभी प्रकार के शब्द रहते हैं। भाषा सीखने की दृष्टि से यह प्रमुख शब्द कोश है। शब्दकोश में प्रयुक्त भाषा के आधार पर इसके तीन उपभेद होते हैं—

- (अ) एकभाषी कोश
- (ब) द्विभाषी कोश
- (स) बहुभाषी कोश

इनका निर्माण भिन्न-भिन्न स्तर के आधार पर किया जाता है, जैसे वृहद्, सक्षिप्त, लघु और गुटका।

भाषागत कोश भाषा के विभिन्न पहलुओं या पक्षों पर लिखे गये शब्दकोश, इसके अन्तर्गत आते हैं। इनमें निम्नलिखित पक्षों पर सकलित शब्द कोश होते हैं।

(अ) ऐतिहासिक या व्युत्पत्ति कोश इस प्रकार के शब्दकोशों में शब्दों का ऐतिहासिक विवरण दिया होता है जिसमें उस शब्द की उत्पत्ति, इतिहास, प्रयोग आदि का सम्पूर्ण जानकारी दी हुई होती है। उदाहरणार्थ—*Oxford English Dictionary on Historical Principles*, Oxford Clarendon Press, 1888 to 1933, 10 vols + Supplement

(ब) ग्राम्य भाषा या तत्तद् बोली का कोश सर्वसाधारण में व्यवहृत असाहित्यिक शब्दों का संग्रह होता है, उदाहरणार्थ—

कृषक जीवन सम्बन्धी ब्रज भाषा शब्दावली, इलाहाबाद, हिन्दुस्तान एकेडमी, 1962

(स) पर्याय एव विलोम कोश यह समानार्थी एव विलोम शब्दों का कोश होता है। यदि शब्दों के साथ उनके पर्यायवाची और विलोम दोनों प्रकार के शब्दों के तारतम्य के व्याख्या, प्रयोग एव उदाहरण दिये हुए होते हैं। उदाहरणार्थ—

Websters New Dictionary of Synonyms Springfield, Mass Merriam, 1968

(द) शब्दों का प्रयोग कोश इन कोशों में यह सूचना दी हुई होती है कि किस विस्तार से कुछ मुहावरों या प्रमुख शब्दों का प्रयोग किया या नहीं किया जा सकता है। यह कुछ प्रमुख शब्दों और मुहावरों का प्रयोग वर्णक्रमानुसार प्रस्तुत करता है। उदाहरणार्थ—

Fowler's Dictionary of Modern English Usage, London, OUP

सक्षेपण कोश मूल शब्दों का प्रतिनिधित्व करने वाले मानक शब्द सक्षेपण इनमें संग्रहित रहते हैं। इसमें सक्षेपण के आगे मूल शब्द का पूर्ण रूप एव अर्थ दिया रहता है। उदाहरणार्थ—

Dictionary of Abbreviations and Symbols by E.F Allen N Y Coward
McConn 1946

पारिभाषिक शब्दकोश— यह किसी विशिष्ट विषय के प्रमुख शब्दों/पदों की वर्षाक्रमानुसार व्यवस्थित सूची होती है जिसमें शब्दों/पदों के अर्थ के साथ उनकी परिभाषा एवं व्याख्या भी दी जाती है। विषय के अध्ययन का सुलभ करने की दृष्टि से इनका निर्माण किया जाता है। उदाहरणार्थ—

McGraw Hill Dictionary of Modern Economics N Y McGraw Hill

शब्दकोश की उपयोगिता—शब्दकोश का उपयोग। निम्नलिखित सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए किया जाता है—

- (1) शब्दों के अर्थ एवं परिभाषा, वाक्यारों तथा अभिव्यक्तियों के अर्थ को जानकारों के लिए।
- (2) शब्दों की उत्पत्ति, इतिहास को जानने के लिए।
- (3) शब्दों के विलोम पर्यायवाची एवं अनेकार्थक शब्द जानने के लिए।
- (4) शब्दों के संकेताक्षर, संकेत चिह्न परिवर्तित शब्द का अर्थ जानने के लिए।
- (5) शब्दों की वर्तनी शब्द गिन्याम सामाजिक चिह्न की प्रामाणिकता स्थापन एवं अन्य जानकारों के लिए।
- (6) विदेशी भाषा के उन शब्दों का अर्थ जिनपर किसी अन्य भाषा में समावेश हो चुका हो।
- (7) उदाहरणों फहायतों तथा मुदावरों का अर्थ जानने हेतु।

(8) उन व्यक्ति एवं कृतियों का नाम जिनोंने प्रथम बार शब्द का उपयोग किया है।

मूल्यांकन का जाँच बिन्दु—पुस्तकालय या पाठक को क्रय करने से पहले यह निरिखत करना होता है कि यह प्रकाशित शब्दकोशों में से कौनसा शब्दकोश खरीदे। पुस्तकालय भी सभी प्रकाशित शब्दकोशों की तिसीय कार में क्रय नहीं करते हैं। अतएव क्रय करने से पहले उनका मूल्यांकन किया जाता है ताकि पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप शब्दकोश को क्रय किया जा सके। यद्यपि डॉ. जानसन ने शब्दकोश की तुलना घड़ी से की है उनके अनुसार जिस प्रकार व्यक्ति के पास घड़ी नहीं होने से तो खराब घड़ी होना ही ठीक है तथा उत्तम घड़ी भी पूरी तरह सही नहीं हो सकती है उसी प्रकार भाषा को समझने के लिये किसी भी स्तर के शब्दकोश का होना आवश्यक है तथा जब तक भाषा का विकास होता रहता है कोई भी शब्दकोश सम्पूर्ण तथा उत्तम नहीं माना जा सकता है। प्रत्येक शब्दकोश के कुछ गुण होते हैं एवं कुछ कमियाँ। इनको अपनी आवश्यकतानुसार आँका जाता है। जिसके लिए निम्न प्रकार के जाँच बिन्दु काम में लाये जाते हैं—

प्रामाणिकता—शब्दकोश की प्रामाणिकता संपादक मंडल प्रकाशक एवं इसे सकलन करने में जिन व्यक्तियों ने योगदान दिया उनकी उपाति एवं उपलब्धियों से पता लगाया जाता है। प्रकाशक के विषय में उसकी वित्तीय स्थिति एवं उसने अन्य शब्दकोश एवं संदर्भ पुस्तकें प्रकाशित की हैं या नहीं की जानकारी प्राप्त की जाती है।

सपादक मंडल में भाषाविद्, भाषाशास्त्री एव विषय के विशेषज्ञ होने चाहिये ताकि वे शब्दों की उत्पत्ति, अर्थ, उच्चारण, प्रयोग आदि की सही एव स्पष्ट जानकारी दे सके। अपने विषय में इन व्यक्तियों का क्या योगदान है तथा उनका अनुभव एव शैक्षणिक योग्यताएँ क्या हैं यह भी पता लगाया जाता है।

शब्दकोश कितने समय से प्रकाशित हो रहा है। इससे प्रकाशक की वित्तीय स्थिति का अनुमान लगाया जा सकता है। आंग्ल भाषा के शब्दकोशों के क्षेत्र में कुछ प्रकाशक ख्याति प्राप्त हैं जिनके द्वारा प्रकाशित शब्दकोशों को पुस्तकालय अपने यहाँ खरीदते हैं, जैसे G & C Merriam, Funk and Wagnalls, Mc Graw Hill, (U S A), Oxford University Press, Longmans and Cassell (Britain), and Penguin विषय के शब्दकोश प्रकाशित करने में प्रतिष्ठित प्रकाशक हो गये हैं।

विषय सीमा विषय सीमा का अर्थ शब्दकोश के उद्देश्य एव क्षेत्र से है। सम्पादक आरम्भिक पृष्ठों में उद्देश्य का वर्णन करता है, जैसे शब्दकोश का प्रकाशन किस श्रेणी के पाठकों के लिए किया है, क्या भाषा आधुनिकतम है, शब्दकोश व्यापक है या सीमित अर्थात् केवल चुने हुए शब्दों का समावेश, शब्दों की संख्या, शब्दों की जानकारी विस्तृत है या संक्षिप्त, शब्दकोश में वे शब्द भी सम्मिलित किये गये हैं जिनका उपयोग अब वर्जित है, आदि। इस जानकारी के आधार पर विषय सीमा का पता चलाया जाता है।

शब्द प्रतिपादन शैली शब्दों के विषय में आवश्यक सूचना दी गई है या नहीं, इसका पता निम्नलिखित जानकारी से लगाया जाता है—

वर्तनी (Spelling) एक शब्द की वर्तनी कई हो सकती है, उन सबकी जानकारी शब्दकोश में दी गई है या नहीं, जैसे Theater, Theatre शब्दों की वर्तनी आंग्ल भाषा में अमेरिकन या ब्रिटिश दोनों हो सकती है, अतएव दोनों दी जानी चाहिए।

उत्पत्ति (Etymology) सभी शब्दकोश परिभाषा से पहले या बाद में कोष्ठक में शब्दों की उत्पत्ति को दर्शाते हैं। इससे यह सूचना प्राप्त होती है कि शब्दों की उत्पत्ति संस्कृत से हुई, जर्मन भाषा से हुई या किसी अन्य भाषा से

परिभाषा (Definition) शब्दों की अनेक परिभाषाएँ जो विभिन्न लेखकों में दी हैं उन्हें क्रमानुसार दर्शाया जाता है। कई शब्दकोश सर्वप्रथम वे परिभाषा देते हैं जो वर्तमान समय में प्रचलित हो तथा बाकी बाद में देते हैं तथा कई ऐतिहासिक क्रम में देते हैं।

उच्चारण (Pronunciation) शब्दों के उच्चारण प्रायः चिन्हों के द्वारा दर्शाये जाते हैं तथा प्रायः चिन्हों की जानकारी आरम्भ में दी होती है।

पर्यायवाची शब्द (Synonyms) साधारण पाठक पर्यायवाची शब्दों जानने के लिए यद्यपि सामान्य शब्दकोश को नहीं देखता है, परन्तु यदि इनकी सूचना उपलब्ध होती है तो पाठक को समान शब्दों में अन्तर करना आसान रहता है।

अक्षर विन्यास (Syllabication)—अक्षर विन्यास को शब्दों के अक्षरों में रिक्त स्थानों के द्वारा या हटाइफन (Hyphen) द्वारा बताया जाता है।

व्याकरण सम्बन्धी सूचना (Grammatical Information) व्याकरण सम्बन्धी सूचना से अर्थ है कि प्रत्येक शब्द सज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, प्रत्यय आदि क्या है, इसकी जानकारी दी जाती है।

भौतिक आकार-प्रकार—शब्दकोश के मूल्यांकन में उसके यादृश्य स्वरूप का भी मूल्यांकन किया जाता है। इसमें निम्नलिखित बातों का पता लगाया जाता है। शब्दकोश को मजिन्द नमयूत एवं ठिकाठक है या नहीं का। ज की गुणवत्ता कैसी है। छपाई स्पष्ट एवं आसानी से पढ़ने योग्य है या नहीं। शीर्षक स्पष्ट है या नहीं। चित्र दिये हुए हैं या नहीं।

पुनरीक्षण—भाषा विकास में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। अतएव शब्दकोश की सूचना को नवीन एवं अद्यतन बनाये रखने के लिए इसे नियमित अंतराल के पर्याप्त पुनरीक्षण किया जाना चाहिए तथा संशोधित संस्करण या परिशिष्ट प्रकाशित किये जाने चाहिए। कुछ शब्दकोशों में कुछ सूचनार्थे ऐसी उपलब्ध होती हैं जो दूसरी संदर्भ पुस्तकों के विषय क्षेत्र की होती हैं। उदाहरणार्थ भी भौतिक सूचना स्थानों के विवरण मुख्य नदियों पराई की जानकारी कुछ व्यक्तियों की जानकारी विरयविद्यालयों की सूची शासनाध्यक्षों के नाम मानचित्र नापटील की सारि जी जन। ना के आंकड़ें। प्रकाराक यह सूचना शब्दकोश की उपयोगिता को यठाने की दृष्टि से देता है।

उपलब्ध तथ्यों के आधार पर पुस्तकालय यह निष्कर्ष निकाल सकते हैं कि कौनसा शब्दकोश उनके पाठकों के लिए उपयो गी होगा। इस प्रकार प्रकाशित शब्दकोशों में से ये चयन करते हैं।

सामान्य शब्दकोश

(1) *Oxford English Dictionary* Oxford Clarendon Press, 1989 ed.2.

यह शब्दकोश मूलतः *New English Dictionary on Historical Principles* शीर्षक के अन्तर्गत 1823-1928 के मध्य दस ख. ढों में प्रकाशित हुआ था। परन्तु बाद में 12 ख. ढों में उपरोक्त शीर्षक के अन्तर्गत 1933 में प्रकाशित हुआ। तत्परचात् इसके चार परिशिष्ट और प्रकाशित हुए। वर्तमान द्वितीय संस्करण 1989 में प्रकाशित हुआ था।

ऑग्ल भाषा का यह प्रमाणिक एवं युहद् शब्दकोश है। एच. एल. मेंकन के अनुसार इसे सभी शब्दकोशों का सम्राट कहा जा सकता है क्योंकि ऑग्ल भाषा के शब्दों के बारे में जितनी विस्तृत जानकारी इस शब्दकोश में दी गई है अन्य शब्दकोशों में उपलब्ध नहीं है।

संदर्भ ग्रन्थ के प्राकथन में सम्पादक ने लिखा है कि इसका मुख्य उद्देश्य ऑग्ल भाषा के शब्दों के विकास को उनके ऐतिहासिक क्रम में अध्ययन करना है। यह तथ्य संदर्भ ग्रन्थ के उपयो करने से स्पष्ट हो जाता है क्योंकि इसमें ऑग्ल भाषा के शब्दों के विकास को 186 लाख उद्हरा के द्वारा जो लेखकों की रचनाओं से एकत्रित किये गये हैं (जिन्होंने शब्द के अर्थ का प्रयोग किया था) दर्शाया गया है।

इस शब्दकोश में 4 14 825 शब्दों की प्रविष्टियाँ हैं। इसमें सन् 1150 स. वर्तमान समय तक के प्रचलित ऑग्ल भाषा के शब्द सम्मिलित किये गये हैं। इस संस्करण में उत्तरी अमेरिका आस्ट्रेलिया न्यूजीलैंड दक्षिण अफ्रीका भारत एवं पाकिस्तान से भी ऑग्ल भाषा में प्रयुक्त शब्दों को सम्मिलित किया गया है। इसमें अनुमानतः 42 000 नये विज्ञान एवं प्रौद्योगिक विद्या के पारिभाषिक शब्द समूहित हैं।

प्रत्येक शब्द की प्रविष्टि में निम्न प्रकार की जानकारी दी गई है—

शब्द का वर्णविन्यास (Spelling), उच्चारण (Pronunciation), परिभाषा (Definition), व्युत्पत्ति (Etymology), शब्द भेद (Parts of Speech), अक्षर विभाजन (Syllabication) तथा लेखको के उद्धरण। शब्दों की अप्रचलित परिभाषा एक चिन्ह के द्वारा (+) दर्शाई गई है।

वर्णानुक्रम पद्धति में शब्दों को क्रमशः मुख्य गौण और सयुक्त शब्दों के क्रम से वर्गीकृत किया गया है। मुख्य शब्द का विवरण उसकी आधुनिक वर्तनी के आधीन दिया गया है। पर्याप्त अन्त शीर्षक निर्देश दिये गये हैं।

प्रथम खण्ड में कोश को देखने के लिए आवश्यक सहायक सामग्री जैसे सक्षेपण, व्याख्या, उच्चारण सकेत, आदि दिये हुए हैं। इसका बाह्य रूप, जिल्द, कागज तथा मुद्रण टिकाऊ एव उपयोगी है।

इस सन्दर्भ ग्रन्थ के प्रकाशन में आंग्ल भाषा के विद्वानों ने योगदान दिया है। आंग्ल भाषा का यह बहुखंडीय कोश प्रामाणिक सन्दर्भ ग्रन्थ है।

(2) *Webster's Third New International Dictionary of the English Language Unabridged with Seven Language Dictionary 3vol*, Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1981

सर्वप्रथम 1909 ई में यह शब्दकोश *Noah Webster's American Dictionary of English Language* के नाम से प्रकाशित हुआ था। इसके पश्चात् इस सन्दर्भ ग्रन्थ के संस्करण समय-समय पर निकलते रहे। वर्तमान संस्करण 1981 ई में प्रकाशित हुआ है।

इस शब्दकोश में अनुमानत 4,50,000 शब्दों की व्याख्या की गई है। इसमें प्रत्येक शब्द के बारे में निम्न जानकारी दी गई है। शब्द का प्रचलित वर्ण विन्यास, एक या एक से अधिक परिभाषाएँ, शब्द-भेद, उच्चारण, अक्षर विभाजन, व्युत्पत्ति, कुछ शब्दों के पर्यायवाची शब्द, तथा कुछ उद्धरण भी दिये गये हैं। इनके अलावा कुछ भौगोलिक स्थानों की जानकारी भी दी गई है। परन्तु इनकी संख्या पूर्व संस्करण की तुलना में काफी कम कर दी गई है। इसमें कई शब्दों के विषय स्पष्ट करने के लिए चित्रों को काम में लाया गया है। उच्चारण की कुंजी दी गई है। प्रारंभिक पृष्ठों में प्रविष्टि का स्वरूप बताया गया है जिसे देखकर पाठक समझ जाता है कि शब्द की क्या-क्या जानकारी दी गई है? आरंभ में 'Form of Address' दिये हुए हैं जिससे जानकारी मिलती है कि गणमान्य व्यक्तियों को किस प्रकार सम्बोधित करें।

अन्त में कुछ प्रमुख शब्दों को सात भाषाओं में लिखा गया है। ये भाषाएँ हैं— अंग्रेजी, फ्रेंच, जर्मन, इटैलियन, यीडिश, स्पेनिश, स्वीडिश। इन भाषाओं की संक्षिप्त व्याकरण भी दी गई है।

इस शब्दकोश में सूचना एकत्रित एव व्यवस्थित करने का कार्य अनुभवी सम्पादक मण्डल के करीब 100 सदस्यों ने किया है। इसके अतिरिक्त 200 के करीब विषय के विशेषज्ञों ने भी इसमें योगदान दिया है। सम्पादक मण्डल के सदस्यों की योग्यता, अनुभव आदि की पूर्ण जानकारी शब्दकोश के आरंभ में दी हुई है। इसका भौतिक आवरण आकर्षक एव मजबूत है। कागज उत्कृष्ट कोटि का एव हल्का है। छपाई स्पष्ट है।

(3) *Random House Dictionary of English Language* edited by Jess Stein
New York Random House 1966

यह आंग्ल भाषा का एक खंडीय सामान्य शब्दकोश है। इसका मुख्य उद्देश्य सामान्य पाठकों की शब्दों से सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति करना है।

इस शब्द कोश में अनुमानत 2 60 000 शब्दों की प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। प्रत्येक शब्द की वर्तनी, उच्चारण, उत्पत्ति, पर्यायवाची एवं पिलोम शब्द परिभाषा आदि सूचना दी गई है। शब्दों की व्याख्या वाक्यों एवं उद्धरणों द्वारा की गई है— परिभाषायें संक्षिप्त हैं परन्तु स्पष्ट हैं। शब्दों की व्याख्या अधिकतर सपात्क मंडल के सदस्यों द्वारा रचित है। प्रायः इसमें सामान्य शब्द को उद्धरण से समझाया गया है परन्तु कई कठिन शब्दों को समझाने के लिए उद्धरण नहीं प्रयुक्त किये गये हैं।

भौतिक आकार अच्छा है परन्तु शब्द कोश एक खंडीय होने से इसका भार काफी है। अतएव उठाने में कठिनाई होती है। छपाई स्पष्ट है जिल्द मजबूत है। आवश्यकतानुसार इसमें चित्र दिये हुए हैं।

(4) *Comprehensive English Hindi Dictionary* by Hardev Bahari Ed 3
Varanasi Gyan Mandir 1977 2 vols

यह एक द्विभाषी कोश है जिसका उपयोग अनुवाद करने के लिए अधिक किया जाता है। इस शब्दकोश में लगभग एक लाख अंग्रेजी शब्द, हिंदी में अर्थ पचास हजार मुहावर, सार्थक वाक्य, कथावत इत्यादि सम्मिलित किये गये हैं। आरंभिक पृष्ठों में यह जानकारी मिलती है कि संकलनकर्ता ने शब्दकोश को निर्मित करने में विषय के विशेषज्ञों से परामर्श लिया है।

इस शब्दकारा में सभा विषयों के मुख्य शब्दों को सम्मिलित किया गया है जैसे कृषि कला शिक्षा अभियांत्रिकी भौतिकी जीव विज्ञान खेल आदि। प्रयोग में नहीं आने वाले शब्द बोलचाल की भाषा के शब्द प्राचीन शब्दों को कोष्ठक में लिखा गया है। अन्य भाषाओं के वे शब्द जो अथवा ल भाषा में प्रयुक्त होते हैं उनकी भी सूचना इसमें उपलब्ध है। शब्द के बारे में संक्षिप्त परन्तु पूर्ण सूचना दी गई है जैसे व्याकरण सम्बन्धी जानकारी उच्चारण आदि। इसमें शब्द संक्षेप भी दिये गये हैं तथा उनकी पूर्ण सूचना तालिका के रूप में दी हुई है।

पुस्तक का भौतिक आकार ठीक है। जिल्द मजबूत नहीं है। छपाई स्पष्ट है। समय-समय पर इसके संशोधित संस्करण प्रकाशित होते हैं जिससे नये शब्दों का समावेश इसमें होता रहता है।

(5) *The Oxford Hindi English Dictionary* Ed by R.S McGregor Delhi
OUP 1993

यह द्विभाषी कोश है और इसका उपयोग अनुवाद करने में अधिक किया जाता है। इस शब्दकोश में बीसवीं सदी में हिन्दी भाषा में प्रयुक्त सभी प्रमुख शब्दों को सम्मिलित किया गया है। कुछ शब्द जो ग्रीक लैटिन भाषा से हैं परन्तु जिनका प्रयोग हिन्दी भाषा में होने लगा है उन्हें इसमें सम्मिलित किया गया है।

इसमें प्रत्येक शब्द के बारे में व्याकरण सम्बन्धी जानकारी, विषय, उत्पत्ति, अक्षर विच्छेद, विभिन्न वर्तनी, शब्द सक्षेपण, चिन्ह आदि की जानकारी दी हुई है। भौतिक आकार अच्छा है। छपाई स्पष्ट है। यह उन पाठको के लिए उपयोगी है जो हिन्दी भाषा में प्रयुक्त शब्दों के समानार्थी शब्द आंग्ल भाषा में पढ़ना चाहते हैं। यह सामान्य पाठको के लिए सकलित की गई है।

(6) *Roget's International Thesaurus* Ed 4, New York, Crowell, 1977

यह आंग्ल भाषा का पर्यायवाची शब्दों का कोश है जिसमें समानार्थी शब्दों को एक स्थान पर एकत्रित किया गया है जिसमें पाठक अपने विचारों को सही तरह से व्यक्त करने के लिए उपयुक्त शब्द का चयन कर सके।

इस शब्दकोश में लगभग 1,000 विषयों शीर्षको में पर्यायवाची शब्दों को व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक विषय शीर्षक में वाक्यांशों को व्याकरण के शब्द पक्ष के अनुसार व्यवस्थित किया है। जैसे शब्द *Uncovering* में पहले सज्ञा वाले शब्द, फिर विशेषण, फिर क्रिया वाले शब्द लिखे गये हैं। इसका सही उपयोग करने के लिए, शब्दकोश के अंत में एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें मुख्य शब्दों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। शब्द के आगे पृष्ठ संख्या दी गई है जिस पर पूरी सूचना उपलब्ध होती है।

शब्दकोश विभिन्न पर्यायवाची शब्दों की परिभाषित नहीं करता है इसलिए पाठक को सही उपयोग करने के लिए शब्दों के गुणार्थ बोधन की जानकारी होनी चाहिए। यह पर्यायवाची शब्दों का विस्तृत एव सर्वोत्तम कोश है जो उपयोग करने में भी सरल है। यह उन पाठको के लिए अधिक उपयोगी है जो भाषा में विविधता लाना चाहते हैं तथा एक शब्द का बार-बार प्रयोग नहीं करना चाहते हैं।

(7) *Familiar Quotations* by John Bartlett Boston, Little Brown, 1968
संस्करण 14

इस शब्द कोश का प्रथम संस्करण 1855 में प्रकाशित हुआ था। उसके पश्चात् इसके सशोधित संस्करण अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक सशोधित संस्करण में कुछ उद्धरण छोड़ दिये जाते हैं तथा कुछ नये उद्धरण जोड़ दिये जाते हैं। वर्तमान संस्करण में बीसवीं सदी के कुछ प्रमुख लेखकों जैसे चर्चिल, नेहरू, केनेडी आदि के द्वारा रचित कृतियों में से उद्धरणों को चयन करके सम्मिलित किया गया है। इसमें अनुमानत 20,421 उद्धरणों को सम्मिलित किया गया है जो 2,250 लेखकों द्वारा रचित है।

इस ग्रन्थ का मूल लेखक बार्टलेट है। वर्तमान संस्करण में करीब 26 विशेषज्ञों ने सूचना को एकत्रित एव व्यवस्थित करने का कार्य किया है। इसमें साहित्य, मनोविज्ञान, राजनीति विज्ञान, इतिहास एव विज्ञान, आदि की पुस्तकों में से उद्धरण एकत्रित किये गये हैं। प्रत्येक उद्धरण के साथ उसके लेखक के कृत्रिम नाम की भी जानकारी दी गई है। यदि लेखक कृत्रिम नाम का उपयोग करता है तो लेखक की जन्म एव मृत्यु की तिथि भी दी गई है।

इस ग्रन्थ में समस्त सामग्री को लेखकों के अन्तर्गत कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इन प्रविष्टियों के अन्त में उद्धरणों से सम्बन्धित मूल स्रोत एव रचनाओं की

जानकारी भी दी गई है। य ७६१। जिन्हें अनुवादों से लिया गया है उनके नीचे मूल भाषा की जानकारी दी गई है।

ग्रन्थ के अन्त में विम्बूत अनुक्रमिका दी गई है जिसमें 17 000 प्रविष्टियाँ दी गई हैं। इसमें लगभग ७६१ शब्दों के प्रमुख शब्द तथा विषय या वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। पाठक इस अनुक्रमिका की सहायता से वांछित शब्दों को ढूँढ सकता है।

(8) हिन्दी शब्द सागर, पाराशरी काशी नगरी प्रचारिणी मण्डल 1965 74 10 भाग।

हिन्दी भाषा के शब्दों का यह बहुवर्णन शब्दकोश है। डॉ. रामसुन्दर दास और डॉ. रामचन्द्र शुक्ल के निर्देशन में अनेक भाषाविदों एवं भाषाशास्त्रियों के प्रयत्न से इस कोश का प्रथम संस्करण 1928 में आठ भागों में प्रकाशित हुआ था। इस संस्करण में हिन्दी भाषा और मातृभाषा की संज्ञित शब्दों का माघ पराग 93 115 शब्दों का अर्थ एवं विवरण दिए गये हैं। परन्तु इस पर आठ इस्का संशोधित संस्करण 1974 में 10 भागों में प्रकाशित हुआ ताकि पाराशरी अद्यतन बनाया जा सकें।

इस संस्करण में हिन्दी भाषा के शब्दों को संकलित किया गया है। इसमें करीब 2 लाख शब्दों की सूचना मिलती है। साहित्यिक भाषा के अतिरिक्त हिन्दी की अन्य बोलियों के शब्दों को भी प्रयुक्त शब्द, तथा उद्योग धर्मों से सम्बन्धित शब्द भी इसमें सम्मिलित हैं।

इसमें शब्दों के चार में निम्नलिखित सूचना दी गई है—

शब्द प्रकार व्युत्पत्ति व्याकरण अर्थ पर्यायवाची यदि शब्द तत्सम या तद्भव है तो उसका मूल रूप आदि।

पुस्तक का भौतिक आकार अथ है। जिल्ड मजबूत है।

विषयगत शब्दकोश

(1) McGraw Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms Ed 3 New York, McGraw Hill 1984

यह विषयगत शब्दकोश है। इसका प्रथम संस्करण 1971 ई में प्रकाशित हुआ था। इसका विषय क्षेत्र विज्ञान एवं तकनीक है। इन विषयों के पदों की परिभाषा इसमें दी गई है। कुछ बड़े विषयों के अन्तर्गत परिभाषा के अतिरिक्त भी सूचना दी गई है जैसे Ecology क्या है इसका विषय क्षेत्र क्या है आदि। इस संस्करण में अनुमानत 98 500 पदों को सम्मिलित किया गया है तथा उनकी 11 55 000 परिभाषाएँ दी गई हैं। पदों को स्पष्ट करने के लिए आवश्यकतानुसार चित्र भी दिये गये हैं। भाषा सरल है जो सामान्य पाठकों को सुविधा से समझ में आ जाती है।

उपरोक्त सूचना को एकत्रित व व्यवस्थित करने के लिए इसमें काफी संख्या में विशिष्ट व्यक्तियों ने योगदान दिया है। इन व्यक्तियों की सूचना सन्दर्भ ग्रन्थ के आरंभ में दी गई है। इसमें दी गई सूचना सही है।

परिभाषाओं के अतिरिक्त इस सन्दर्भ ग्रन्थ में निम्नलिखित सूचना भी दी गई है—

- 1 U.S Customary System and the Metric System
- 2 International System of SI System

- 3 Scientific and Technical Organisations
- 4 Specialised Abbreviations and Acronyms
- 5 Semiconductor Symbols and Abbreviations
- 6 Scientific Graphic System
- 7 International Graphic System

सन्दर्भ ग्रन्थ का प्रकाशक ख्याति प्राप्त सस्था है जिसकी आर्थिक प्रतिष्ठा उत्तम है। ग्रन्थ की जिल्द मजबूत व टिकाऊ है। छपाई स्पष्ट है।

(2) *ALA Glossary of Library Terms with a Selection of Terms in Related Fields* Chicago, American Library Association, 1943

यह एक विशिष्ट शब्द कोष है क्योंकि इसका क्षेत्र पुस्तकालय विज्ञान तथा उससे सम्बन्धित विषय है। इन विषयों के प्रमुख पदों की सूचना इसमें दी गई है। इसमें अधिकतर उन पदों की सूचना है जिनका प्रयोग अमेरिका के पुस्तकालयों में होता है। इसमें पुस्तकालय विज्ञान के पदों के अतिरिक्त कुछ विषय जैसे अभिलेख, ग्रन्थसूची, मुद्रण कागज, चित्र निर्माण, आदि के पदों की सूचना भी दी गई है।

इसमें पदों की परिभाषा, संक्षिप्त एव पूर्ण, दी गई है। कुछ पदों की सूचना तो एक पृष्ठ में भी मिल जाती है। पदों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार है तथा समानार्थक शब्दों के लिये निर्देश प्रविष्टियाँ भी पर्याप्त दी गई हैं। परिशिष्ट में टाइप का आकार तथा सकेताक्षरों की सूची दी हुई है। परिभाषाएँ जो आंग्ल-अमेरिकन केटलॉग कोड से ली गई हैं, उनके सम्मुख C लगाया हुआ है। यद्यपि यह एक उपयोगी कोष है परन्तु इसका सशोधित संस्करण प्रकाशित नहीं होने के कारण इसमें विषय के नये शब्दों एव पदों की जानकारी नहीं मिलती है।

(3) *Harrod's Librarians Glossary of Terms used in Librarianship, Documentation and Book Crafts and Reference Book*, ed 6, Aldershot, Gower, 1987

यह विषय का कोश है। इसमें पुस्तकालय प्रलेखन, पुस्तक कला आदि विषयों को सम्मिलित किया गया है। इसमें इन विषयों के पदों की, नई एव प्राचीन दोनों प्रकार की, सूचना दी गई है। सामान्यतया उपरोक्त विषयों में जो भी पद उपयोग में लाये जाते हैं, उन्हें इसमें सम्मिलित किया गया है। वर्तमान संस्करण में सूचना विज्ञान के पद भी इसमें सम्मिलित किये गये हैं।

इसका प्रथम संस्करण 1938 में एल एम हैरोड ने प्रकाशित किया था। इसके पश्चात् अनियमित अन्तराल के पश्चात् इसके सशोधित संस्करण निकलते रहते हैं। इसमें पदों की परिभाषा तथा संक्षिप्त जानकारी मिलती है। महत्वपूर्ण शीर्षकों की सूचना थोड़ी विस्तृत एव ऐतिहासिक मिलती है, जैसे दशमलव वर्गीकरण पद्धति के विभिन्न संस्करणों की तिथि, अनुक्रमणिका, आदि की सूचना इसमें मिलती है।

अध्याय 16

जीवनी स्रोत

(Biographical Sources)

यि 16 एवं वर्तमान काल के प्रमुख मानव सभी के लिये मार्गदर्शक होते हैं। उनके जीवन चरित्र प्रेरक साहित्य की श्रेणी में आते हैं एवं ये रचनाएँ रुचिकर, मनोरंजक प्रेरक एवं महत्त्वपूर्ण सूचना के स्रोत माने जाते हैं। सामान्य जन में महापुरुषों वैज्ञानिकों साहित्यकारों आदि के विषय में जानने की तीव्र इच्छा होती है तथा उनके लिये सचकी व्यक्तिगत जीवनी संस्मरण आत्मचरित्र पढ़ना संभव नहीं होता है। संदर्भ विभाग में भी इन व्यक्तियों में सम्बन्धित काफी मज्जा में प्रश्न पूछे जाते हैं। इस आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए यि 16 शताब्दी में एक नया संदर्भ स्रोत प्रकार में आया जिसे जीवनी स्रोत की संज्ञा दी गई। इसमें उल्लिखित व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित विविध तथ्य कालक्रमानुसार दिये जाते हैं। इसमें व्यक्तियों की सूचना उनके परनाम या उपनाम के अक्षर में वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहती है अतएव इसे जीवनीकोश कहते हैं। सुइस शोर्स के मतानुसार जीवनी स्रोत मुख्यतया प्रमुख व्यक्तियों की निर्देशिका होती है जिसका व्यवस्थापन सामान्यतया उपनाम या आधार पर वर्णक्रमानुसार होता है एवं जिसमें सूचना महज संख्या से सफा विमुक्त भी हो सकती है।

सर लेमेटिक स्टीफन के अनुसार जीवन कोश मुख्यतः व्यक्तियों का संस्मरण है। इसमें उनसे सम्बद्ध तिथि और तथ्यों का यथार्थ कथन प्रकारानुसूची तथा संक्षिप्त वृत्तान्त दिया रहता है। संक्षेप में कह सकते हैं कि जीवनी स्रोत व संदर्भ स्रोत होते हैं जो प्रमुख व्यक्तियों (जिन्होंने किसी भाँ श्रेष्ठ में विशिष्टता अर्जित की हो) जीवित या मृत दोनों के धार में विभिन्न प्रकार की सूचना देते हैं जैसे जन्म, मृत्यु तिथि शैक्षणिक योगदान, पद, पता तथा उसके कार्यकलापों की सूचना। विविध प्रकार के उपलब्ध जीवनी कोशों को भी गोलिक क्षेत्र विषय एवं काल के आधार निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जाता है—

सार्वभौम या अंतर्राष्ट्रीय

इनका भी गोलिक क्षेत्र अंतर्राष्ट्रीय होता है अर्थात् इन स्रोतों में संसार के सभी विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की सूचना प्रस्तुत की जाती है। इन्हें आगे काल के आधार पर दो में बाँटा जाता है— (1) सामयिक (2) यि 16कालीन। विषय के आधार पर भी इन्हें दो श्रेणियों में बाँटा जाता है— (1) सामान्य (2) विशिष्ट।

राष्ट्रीय या स्थानीय इनका भौगोलिक क्षेत्र एक राष्ट्र या राज्य के प्रमुख व्यक्तियों तक सीमित रहता है। इन्हे भी काल के आधार पर दो श्रेणियों में बाटा जाता है— (1) सामयिक (2) विगतकालीन।

उपयोगिता सदर्भ संग्रह में जीवनी कोशों की काफी उपयोगिता है क्योंकि इनकी सहायता से निम्न प्रकार की सूचना एकत्रित करके, पाठकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं—

- 1 सभी विषयों एव क्षेत्रों के प्रमुख व्यक्तियों के बारे में पूर्ण, मक्षिप्त व विश्वस्त सूचना प्रदान करते हैं।
- 2 लेखक जो छद्मनाम से रचनाएँ लिखते हैं, उनके वास्तविक नाम बताते हैं।
- 3 प्रमुख व्यक्तियों के पते एव टेलीफोन नम्बर भी इससे प्राप्त हो जाते हैं।
- 4 समकालीन जीवनी कोश के द्वारा विभिन्न क्षेत्रों में नये पदार्पण करने वाले विशिष्ट व्यक्तियों की सूचना प्राप्त हो जाती है।
- 5 लेखकों के द्वारा रचित कृतियों का पता चल जाता है।

यद्यपि प्रमुख व्यक्तियों की सूचनाएँ अन्य सदर्भ स्रोतों जैसे विश्वकोश, हस्तपुस्तिकाओं, सामयिक प्रकाशनों से भी प्राप्त हो जाती हैं, परन्तु जीवनी कोश की उपयोगिता सबसे अधिक एव महत्त्वपूर्ण है। इसमें एक ही स्रोत में काफी व्यक्तियों की सूचना उपलब्ध हो जाती है जिससे पाठक का समय बचता है तथा सदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को भी इससे सेवा देने में सुविधा रहती है। वर्तमान समय में जीवनी कोशों की संख्या काफी अधिक है तथा पुस्तकालय में सभी को क्रय करना ना तो संभव होता है और ना ही आवश्यक। प्रत्येक पुस्तकालय अपने पाठकों की आवश्यकताओं एव वित्त को दृष्टि में रखते हुये प्रकाशित उपलब्ध स्रोतों का अध्ययन करके, उन्हें क्रय करते हैं। जीवनी स्रोतों का अध्ययन करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को काम में लाया जाना चाहिए। इन्हे मूल्यांकन के जाँच बिन्दु कहते हैं—

प्रामाणिकता जीवनी कोश में दी गई सूचना विश्वसनीय एव प्रामाणिक होनी चाहिए। प्रामाणिकता का पता संपादक एव सकलनकर्ताओं की योग्यताएँ एव अनुभव की जानकारी के आधार पर किया जाता है क्योंकि विशिष्ट योग्य एव अनुभवी व्यक्ति व्यक्ति की सूचना सही स्रोतों से एकत्रित करके प्रस्तुत कर सकता है। प्रकाशक की प्रतिष्ठा एव आर्थिक स्थिति का पता भी लगाया जाना चाहिए। प्रकाशक की आर्थिक स्थिति यदि सुदृढ़ होगी तो वह योग्य, कुशल एव अनुभवी व्यक्तियों की सेवाएँ प्राप्त कर सकेगा तथा सशोधित संस्करण (विगतकालीन विषयकोश) या निरन्तर सामयिक जीवनी कोश प्रकाशित कर पायेगा।

विषय क्षेत्र जीवनी कोश के विषय क्षेत्र की जानकारी निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के आधार पर प्राप्त की जा सकती है—

- (1) विस्तार सीमा की सीमितता क्या है ?

- (2) इस कोश का क्षेत्र राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय है ?
- (3) इसका विषय क्षेत्र सामान्य है या किन्हीं विषयों तक सीमित है ?
- (4) इसमें सूचना सक्षिप्त है या विस्तृत है ?
- (5) इसका क्षेत्र सामयिक है या विगत कालीन ?
- (6) इसकी प्रविष्टियाँ विस्तृत हैं या घनित तथा घनित तो घनन का आधार क्या है ?
- (7) इसका किसी देश, विषय की तरफ झुकाव तो नहीं है ?

इन उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर के अनुसार ही जीवनी कोश का विषय क्षेत्र स्पष्ट हो जाता है। यह सूचना प्रायः कोश के आरम्भिक पृष्ठों में दी होती है।

संकलन विधि—इस बिंदु में यह सूचना एकत्रित की जाती है कि प्रमुख व्यक्तियों का घनन करके उनके बारे में सूचना किस विधि से एकत्रित की गई है? क्या व्यक्ति ने स्वयं ही लेख द्वारा या प्रेसवाली के द्वारा सूचना प्रेषित की है अथवा उसके द्वारा रचित कृतियों से संकलकर्ताओं ने एकत्रित की है या अन्य द्वितीयक स्रोतों से एकत्रित की गई है। सूचना एकत्रित करने का माध्यम क्या है इसकी जानकारी कोश में उपलब्ध हानों चाहिए।

प्रतिपादन शैली—इस बिंदु में यह पता लगाना पड़ता है कि जीवनी संक्षिप्त है या विस्तृत है। एक व्यक्ति के बारे में औसतन कितनी सूचना दी गई है? अधिकतर जीवनों की विस्तार सीमा इस पर निर्भर करती है कि उस व्यक्ति ने अपन क्षेत्र में कितना योगदान दिया और कितनी उन्नति अर्जित की है? इसमें यह भी देखा जाता है कि जो विशिष्ट विषय या राष्ट्र के व्यक्तियों की जानकारी अन्य की तुलना में अधिक तो नहीं दी गई है। भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए। सामान्यतया प्रत्येक व्यक्ति के बारे में निम्न सूचना उपलब्ध होनी चाहिए— व्यक्ति का पूरा नाम जन्म तिथि मृत्युतिथि (यदि जीवित नहीं है तो) शैक्षणिक या यहाँ, पदों का विवरण, उपलब्धियों कार्यक्षेत्र रचनाएँ, पता आदि।

व्यवस्थापन—जीवनी कोश में सूचना का व्यवस्थापन लेखक के नाम से क्रमानुसार विषयानुसार व्यवसाय के अनुसार हो सकता है। यदि विषयानुसार व्यवसाय कालक्रमानुसार हो तो कोश में अनुक्रमणिका का होना आवश्यक है। अनुक्रमणिका की सहायता से सूचना को खोजने में सुविधा रहती है।

संशोधन तथा अद्यतन—वित्तीयकालीन जीवनी कोश में समानुसार सूचनाओं को संशोधित करते रहना चाहिए। इससे कोश में नई प्रविष्टियाँ भी जोड़ी जा सकती हैं। कोश के बारे में यह जानकारी प्राप्त करनी चाहिए कि जीवित व्यक्तियों की सूचना को अद्यतन बनाये रखने के लिये क्या विधि काम में लाई जाती है तथा वित्तीयकालीन जीवनीकोश के संशोधित संस्करण प्रकाशित करने की क्या नीति है।

भौतिक स्वरूप—रचना का मूल्यांकन करते समय उसके भौतिक स्वरूप का भी अध्ययन किया जाता है। इसमें पुस्तक की जिल्द, कागज की गुणवत्ता स्पष्ट छपाई आदि देखा जाता है। इसका कारण है कि पाठक इन्हें निरन्तर उपयोजित करते हैं और ऐसा करते समय पुस्तक फटे नहीं और पाठक सहजतापूर्वक इसका उपयोग कर सकें।

विशिष्ट लक्षणा—इसमें यह देखा जाता है कि व्यक्तियों की जीवनियों के अतिरिक्त इसमें अन्य क्या सूचना दी गई है।

उपरोक्त आधार पर कई जीवनीकोशों का तुलनात्मक अध्ययन करके, पुस्तकालय के लिये चयन किया जाता है।

1 *Webster's Biographical Dictionary* Springfield Massachusetts, G & C Merriam, 1972

यह एक जीवनी कोश है। भौगोलिक दृष्टि से इसका क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमें सभी राष्ट्रों के सारे, विषयों के अनुमानत 40,000 विशिष्ट व्यक्तियों के जीवनी वृत्तान्त दिये हुये हैं। इसमें केवल 1940 तक के जीवित एव मृत व्यक्तियों को ही सम्मिलित किया गया है। इस सन्दर्भ ग्रन्थ का उपयोग करे तो यह तथ्य देखने को मिलता है कि इसमें अमेरिकावासियों की तुलना में अन्य राष्ट्रों के व्यक्तियों की संख्या काफी कम है। सम्पादक ने कहीं भी यह सूचना नहीं दी है कि व्यक्तियों का चयन करने में क्या मानदण्ड अपनाये गये हैं।

प्रत्येक प्रविष्टि में जानकारी संक्षिप्त है। निम्न सूचना प्रत्येक व्यक्ति के लिए दी हुई है— व्यक्ति का नाम, नाम का उच्चारण, जन्म तथा मृत्यु-तिथि (यदि व्यक्ति मृत है तो), राष्ट्रीयता, निवास स्थान, पद नाम, व्यवसाय, शिक्षा तथा जीवन की महत्वपूर्ण उपलब्धियों, आदि का विवरण। परन्तु कई साहित्यकारों का जीवन वृत्तान्त कई पृष्ठों में दिया गया है, जैसे विलियम शेक्सपियर की जीवनी।

जीवन वृत्तान्त के अतिरिक्त इसमें कुछ विशिष्ट प्रकार की पठनीय सामग्री भी दी हुई है, जैसे अमेरिका के राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, उच्चतम न्यायालयों के न्यायाधीशों की सूची, रोम के पोपों की सूची एव रोमन सम्राटों की सूची। यह सूचना पुस्तक के अन्त में दी गई है। पुस्तक में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन व्यक्तियों के कुलनाम के अक्षरों से किया है। इसमें अनुक्रमणिका नहीं दी गई है।

2 *International Who's Who* London, Europa, 1995-96

यह एक सामयिक अन्तर्राष्ट्रीय जीवनी कोश है। इसका प्रकाशन 1935 से निरन्तर हो रहा है। इसमें विश्व के प्रमुख विद्वान वैज्ञानिक, शिक्षक, प्रशासक, राजनीतिक नेता, खिलाड़ी आदि महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जीवनी दी हुई है। इसमें अनुमानत 120 राष्ट्रों के प्रमुख व्यक्तियों की सूचना एकत्रित करके व्यवस्थित की जाती है। सूचना संक्षिप्त है। प्रत्येक व्यक्ति के बारे में निम्न सूचना दी जाती है—पूरा नाम, पद, जन्मतिथि, राष्ट्रीयता, शिक्षा, व्यवसाय, वर्तमान पद, निवास स्थान, पिता का नाम, सन्तान, रचित कृतियों की आख्या, धर का पता दूरभाष क्रमांक, प्राप्त गौरव एव सम्मान, आदि।

इस कोश में केवल जीवित व्यक्तियों की सूचना ही सम्मिलित की जाती है। नये संस्करण के प्रकाशन से पूर्व जिन व्यक्तियों की मृत्यु हो जाती है, उनकी सूचना केवल 'निधन सूचना' (obituary) शीर्षक के अन्तर्गत दे दी जाती है, परन्तु उनकी प्रविष्टि नहीं दी जाती है।

पुस्तक के आरम्भ में निम्नलिखित सहायक सामग्री दे रखी है—

- (1) प्रयुक्त संक्षेपण सूची एव व्याख्या,
- (2) विगत संस्करण के प्रकाशन के पश्चात् दिवगत प्रमुख व्यक्तियों के नाम और उनकी मृत्यु तिथि,

(3) विश्व के राजपरिवार को सूचना।

सूचना को लेखक के नाम से व क्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है। साह्य स्वल्प आकर्षक एवं टिकाऊ है। जिन्द मजबूत है।

3 *Dictionary of American Biography* New York Charles Scribners 1928-1937 20 Vol and Index 6 Supplements

यह जीवनीकोश अमेरिका के प्रमुख व्यक्तियों का पूर्वव्यापी जीवनचरित्र स्रोत है। इसमें अनुमानत 17 084 प्रमुख व्यक्तियों के जीवन वृत्तान्त दिये हुये हैं जिन्होंने अमेरिकी जीवन एवं क्रिया कलाप में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। इसमें व्यक्तियों को सम्मिलित करने के लिए तीन यातों का ध्यान रखा गया है—

- (1) इसमें विख्यात एवं मृत अमेरिकन व्यक्तियों को ही सम्मिलित किया गया है।
- (2) इसमें निष्ठावान ब्रिटिश व्यक्तियों एवं सेना अधिकारियों को जो अमेरिकन क्रांति के समय ब्रिटिश सेना में कार्यरत रहे जीवनी भी सम्मिलित की गई है।
- (3) कुछ ऐसे विदेशियों को भी इसमें सम्मिलित किया गया है जिनका अमेरिकन इतिहास में महत्वपूर्ण योगदान रहा है और जिन्होंने अमेरिका में पर्याप्त समय तक निवास किया है। लेकिन इसमें 1945 से पूर्व मरने वालों को ही स्थान दिया गया है।

इस जीवनी स्रोत का सकलन एवं प्रस्तुतीकरण अमेरिकन काउन्सिल आफ लरनेट्स सोसाइटी के तत्वावधान में किया गया है। इसमें प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी लेखकों ने लिखी है। इसमें अनुमानत 2,243 विशेषज्ञों ने लेख लिखे हैं।

प्रकारिक की आर्थिक स्थिति अच्छी है तथा यह इसके अतिरिक्त अन्य सन्दर्भ स्रोत भी प्रकाशित करता है। इसके सम्पादन मण्डल में भी योग्य एवं अनुभवी व्यक्तियों ने योगदान दिया है।

प्रविष्टियों में सूचना काफी विस्तृत दी गई है जैसे— जन्म एवं मृत्यु तिथि व्यवसाय जन्मभूमि माता पिता का नाम सन्तानें पति शिक्षा, प्रकाशित कृतियां उपलब्धियां आदि। भाषा सरल है। प्रविष्टियों की व्यक्तियों के कुलनाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका 21 खंडों में है। इसमें 6 तालिकाएं दी गई हैं जो (1) जीवनचरित्र (2) जीवनचरित्र के लेखक (3) व्यक्ति का जन्म स्थान (4) शिक्षा। संस्थाओं के नाम जहाँ शिक्षा ग्रहण की है (5) व्यवसाय और (6) विषय हैं।

भौतिक आकार अच्छा है। जिन्द टिकाऊ है। यह एक राष्ट्रीय जीवनी कोश है जिसमें खिलाड़ियों उद्योगपतियों विद्वानों राजनीतिकों आदि की जीवनी मिल जाती है। कुछ समय के अन्तर्गत पर एक पूरक अंक निकलवा रहा है।

4 *Dictionary of National Biography* (London) London Oxford University Press, 1938 20 Vols and Supplements.

ब्रिटेन के प्रमुख व्यक्तियों का यह प्रथम बहुखंडीय जीवनी स्रोत है। इसका सम्पादन लेसेली स्टीफेन एवं सिडनी स्ली ने किया है। इसमें अनुमानत 32 000 व्यक्तियों के जीवन वृत्तान्तों का उल्लेख किया गया है। इसमें ब्रिटेन के निवासी तथा आइरिश मृत

व्यक्तियों को सम्मिलित किया गया है जिन्होंने राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक या ऐसे ही अन्य क्षेत्रों में कोई उपलब्धि प्राप्त की है।

आरम्भ में जो व्यक्ति अमेरिका में जाकर बस गये थे लेकिन वहाँ की नागरिकता नहीं ली थी और जिन विदेशियों ने ब्रिटेन में ख्याति प्राप्त की थी, उन्हें भी इस कोश में स्थान दिया गया है। इसमें निम्न प्रकार से सूचना व्यवस्थित कर रखी है—

VI-21 उन व्यक्तियों की जीवनीया जिनकी मृत्यु 1901 से पूर्व हो चुकी है।

- 1 पूरक अंक। इसमें उन व्यक्तियों की जीवनी है जिनका वृत्तान्त पूर्व खंड में सम्मिलित नहीं किया जा सका। परन्तु उसकी मृत्यु 1901 से पहले हो गई थी,
- 2 पूरक अंक 1901-11,
- 3 पूरक अंक 1912-22,
- 4 पूरक अंक 1923-30,
- 5 पूरक अंक 1931-40,
- 6 पूरक अंक 1941-50,
- 7 पूरक अंक 1951-60,
- 8 पूरक अंक 1961-70,
- 9 पूरक अंक 1971-80,
- 10 पूरक अंक 1981-90,

दस वर्ष के पश्चात् पूरक अंक प्रकाशित होता है जिसमें उस अवधि में मृत्यु को प्राप्त हुए प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी मिलती है।

इस सन्दर्भ स्रोत में लेख काफी विस्तृत हैं तथा लेख के नीचे लेखक के हस्ताक्षर हैं, जिससे पता चलता है कि इन्हे विशेषज्ञों ने लिखा है। प्रविष्टि में दी गई सूचना काफी विस्तृत है। प्रत्येक लेख के अन्त में विस्तृत पुस्तक सूची दी गई है जो इसमें दी गई सूचना की प्रामाणिकता बताती है। प्रत्येक खण्ड के अन्त में वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रमणिका दी गई है जिससे सूचना कम समय में खोजी जा सकती है।

इस स्रोत की सूक्ष्म रूप में कृति भी उपलब्ध है—जो दो खंडों में है। इसे लैंस से पढ़ा जा सकता है।

5 *Dictionary of National Biography* Calcutta, Institute of Historical Studies, 1972-74 4 Vols

भारतवर्ष में प्रकाशित यह प्रथम बहुखंडीय जीवनी स्रोत है जिसमें प्रमुख व्यक्तियों के क्रिया कलापों की विस्तृत सूचना दी गई है। इसका मुख्य सम्पादक एस पी सेन है तथा इसमें अनुमानत 400 लेखकों ने जीवन वृत्तान्त लिखे हैं जो अपने क्षेत्र के विशेषज्ञ हैं। इसमें काफी विद्वानों एवं शोध विद्वानों ने सम्पादक भण्डल में कार्य किया है।

इस स्रोत का मुख्य ध्येय, उन्नीसवीं सदी के आरम्भ से लेकर स्वतन्त्रता प्राप्ति की अवधि तक (1800-1947) जिन विशिष्ट व्यक्तियों ने राष्ट्रीय निर्माण में प्रमुख भूमिका अदा की है, उनकी जीवनी देना है। अतः इस परिप्रेक्ष्य में सभी क्षेत्रों के प्रमुख व्यक्तियों,

जैसे—राजनीति धर्म समाज सुधार, पत्रकारिता, साहित्य विधि व्यापार एवं उद्योग। आदि के जीवन घुटाना सम्मिलित किया गया है। इसमें अनुमानत 1400 प्रविष्टियाँ हैं जिनमें कुलनाम से व्यवस्थित किया गया है।

प्रविष्टियों में सूचना संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार की है। प्रविष्टि के अन्त में पुस्तक सूची दी गई है।

इसका पूरक अंक भी चार खंड में प्रकाशित हो गया है। इसमें स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरान्त 25 वर्षों में विभिन्न क्षेत्रों में जिन प्रमुख व्यक्तियों ने योगदान दिया है उनकी जीवनियाँ दी गई हैं।

यह सन्दर्भ स्रोत एक महत्वपूर्ण सन्दर्भ स्रोत है जो सामान्य पाठक के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा।

6 *Dictionary of Scientific Biography* New York, Charles Scribner & 1970 14 Vols

इस जीवन कोश का मुख्य ध्येय वैज्ञानिकों की जीवियों के माध्यम से विज्ञान के विकास एवं इतिहास का अध्ययन करना है। इसलिए इसमें प्राचीन समय से वर्तमान समय तक के प्रमुख वैज्ञानिकों की जीवियाँ संकलित की गई हैं। जीवित व्यक्तियों के कार्यकलापों की सूचना सम्मिलित नहीं की गई है।

इसका प्रकाशन American Council of Learned Societies के तत्त्वावधान में हुआ है तथा National Science Foundation के द्वारा आर्थिक सहायता दी गई है। इसके सम्पादक न डल में विज्ञान के विशेषज्ञ हैं जिनकी सूचना सन्दर्भ पुस्तक के आरम्भ में दी गई है। वैज्ञानिकों की जीवियाँ लेखकों द्वारा लिखी गई हैं। प्रत्येक लेख के नीचे पुस्तक सूची दी गई है जो सूचना की प्रामाणिकता बताती है। व्यक्तियों के बारे में सूचना काफी विस्तृत दी गई है। भाषा सरल है। व्यवस्थापन वर्षक्रमानुसार व्यक्तियों के कुलनाम से है। भौतिक आकार ठीक है। काम में लाया गया कागज भारी किस्म का है जिसमें पृष्ठ मुड़ने पर फट जाने का डर रहता है।

इसमें निम्नलिखित विषयों के प्रमुख व्यक्तियों की जीवियाँ दी गई हैं— जित भौतिक विज्ञान रसायन शास्त्र जीव विज्ञान, भूगर्भ विज्ञान सामाजिक विज्ञान दर्शन शास्त्र आदि। इसमें अनुमानत 5000 वैज्ञानिकों की सूचना संकलित की गई है।

यह एक उत्कृष्ट जीवनी कोश है तथा कई पत्रिकाओं ने इसकी अच्छी समालोचना की है।

7 *India Who's Who* New Delhi Infa Publications, 1995

यह जीवनीकोश प्रतिवर्ष प्रकाशित होता है। इसमें भारत के प्रमुख जीवित व्यक्तियों की जीवनियाँ होती हैं। सम्पादक के मतानुसार इस स्रोत में उन व्यक्तियों की जीवनी सम्मिलित की गई है जिन्होंने अपने कार्यों एवं सेवाओं से किसी भी क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त की है। इसमें अनुमानत 5000 संक्षिप्त जीवियाँ दी गई हैं जिसमें राजनीतिज्ञ सरकारी कर्मचारी व्यवसाय शिक्षाविद् एवं शिक्षक लेखक नेता एवं खिलाड़ी आदि हैं। यह सूचना व्यक्तियों से प्रत्यक्ष रूप से ही मँवाई जाती है अतएव सूचना अद्यतन एवं

प्रामाणिक है। किन-किन व्यक्तियों की सूचना इसमें दी जाय, इसका निर्धारण सम्पादक मण्डल करता है।

प्रत्येक प्रविष्टि की सूचना संक्षिप्त है, परन्तु पूर्ण है। भाषा स्पष्ट है। प्रत्येक प्रविष्टि में निम्न सूचना प्रायः दी जाती है—नाम, जन्मतिथि, पद, पता, शिक्षा, व्यवसाय, आदि।

सूचना का व्यवस्थापन सात मुख्य भागों में किया गया है—

- 1 Public Affairs,
- 2 व्यवसाय (Business),
- 3 मानविकी (Humanities),
- 4 विज्ञान (Science),
- 5 Science Applied,
- 6 समाज विज्ञान एव कानून (Social Science and Law), तथा
- 7 विभिन्न (Miscellaneous) ।

प्रत्येक भाग में फिर सूचना व्यक्तियों के कुलनाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित की गई है। अन्त में अनुक्रमणिका दी गई है जो वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। अनुक्रमणिका से पहले उन व्यक्तियों की सूचना दी गई है जिन्हें कोई पुरस्कार प्राप्त होता है।

सन्दर्भ पुस्तक की जिल्द टिकाऊ नहीं है तथा थोड़ा सा उपयोग करने पर ही पुष्कल पुस्तक से अलग हो जाता है। भौतिक स्वरूप साधारण है।

8 *Who's Who of Indian Writers*, New Delhi, Sahitya Academy, 1993

यह विषयागत जीवनी कोश है। इसमें केवल भारतीय भाषाओं के विकास में जिन साहित्यकारों ने योगदान दिया है, उनमें जीवनचरित्र व्यवस्थित किये गये हैं। इसमें जिन भारतीय लेखकों ने आंग्ल-भाषा में लिखा है उन्हें भी सम्मिलित किया गया है। इसका प्रथम प्रकाशन 1961 में हुआ था, तथा यह संस्करण संशोधित संस्करण है। इसमें अनुमानत 6,000 भारतीय लेखकों की संक्षिप्त सूचना दी गई है। प्रत्येक प्रविष्टि में निम्न सूचना दी गई है—नाम, साहित्यिक नाम यदि है तो, शैक्षिक उपाधियाँ, वर्तमान पद, पता, आदि। प्रविष्टियाँ कुल नाम से व्यवस्थित की गई हैं। प्रकाशक ने प्रयास किया है कि जहाँ तक सम्भव हो व्यक्ति की सूचना स्वयं लेखक से ही मगवाई जाये।

भौतिक आकार प्रकार अच्छा है। जिल्द मजबूत एव टिकाऊ है। इसमें चित्र नहीं दिये गये हैं।

9 *The New Century Cyclopedia of Names* New York, Appelton-Century Crofts Inc 1954, 3 Vols

इस सदर्भ स्रोत में 1,00,000 व्यक्ति वाचक नामों की सूचना दी गई है। इसमें व्यक्तियों के नाम, स्थानों के नाम, ऐतिहासिक घटनाओं के नाम, साहित्यिक कृतियों के मुख्य चरित्र, कला कृतियाँ, पौराणिक कथा साहित्यों के पात्रों एव स्थानों के नामों की जानकारी इसमें प्रस्तुत की गई है। इस संस्करण से पहले यह प्रकाशन 1894 में *Century Cyclopedia of Names* शीर्षक के अतर्गत प्रकाशित हुआ था।

विभिन्न प्रकार की संकलित सूचना का कारण यह एक उपयो गी संदर्भ स्रोत के रूप में काम में लाया जा सकता है। इसमें सूचना काफी संक्षिप्त है। पुस्तक के आरम्भ में संपादक मंडल के बारे में पूर्ण सूचना जैसे पद व संस्था जहाँ ये कार्यरत हैं दी गई है। सूचना व क्रमानुसार नाम से व्यवस्थित है। पुस्तक के आरंभ में इसके उपयो गी के लिये विस्तृत दिशा निर्देश दिये गये हैं। तीसरे खंड के अंत में ऐतिहासिक घटनाओं का कालक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। राज्यों की सूची संयुक्त राष्ट्र संघ के सदस्यों के नामों की सूची दी गई है।

10 National Biographical Dictionary of India Compiled by Jagdish S Sharma, New Delhi Sterling 1972.

यह राष्ट्रीय विातकालीन जीवनी कोश है। इसमें लेखकों के अनुसार उन प्रख्यात भारतीयों को सम्मिलित किया गया है जिनोंने राष्ट्र के इतिहास में कोई महत्वपूर्ण भूमिका अदा की है। इसमें अनुमानत पिछले 5 000 वर्षों में से प्रमुख व्यक्तियों का चयन किया गया है।

इसमें करीब 5 000 प्रविष्टियाँ हैं जिसमें सभी क्षेत्रों से व्यक्तियों का चयन किया है। इसमें साहित्यकारों की सूचना उपलब्ध नहीं है। प्रत्येक प्रविष्टि में सूचना बहुत संक्षिप्त है जैसे जन्मतिथि मृत्युतिथि (यदि व्यक्ति मृत है) व्यवसाय जीवन की मुख्य कार्य उनके द्वारा रचित कृतियाँ (यदि हैं तो) आदि। प्रविष्टियाँ को व्यक्तियों के कुलनाम से व क्रमानुसार व्यवस्थित किया है। निदेशा प्रविष्टियाँ भी दी गई हैं। पुस्तक के अंत में एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें घटनाओं व्यक्तियों एवं स्थानों का क्रमानुसार व्यवस्थित किया है। यद्यपि इसका मराठी में प्रकाशित नहीं हुआ है। परन्तु यह स्रोत उन ऐतिहासिक व्यक्तियों की सूचना देने का सर्वोत्तम स्रोत है जिनका सम्बन्ध पुरातन काल से है।

11 Collins Dictionary of Scientists London Harper Collins 1994

यह एक विातकालीन विषयात् त जीवनी कोश है। इसका प्रथम संस्करण 1969 में प्रकाशित हुआ था और यह तृतीय संस्करण है। इसमें अनुमानत 1 300 प्रख्यात वैज्ञानिकों की सूचनाएँ दी गई हैं। इसमें विज्ञान के सभी क्षेत्रों से व्यक्तियों का चयन किया गया है। जैसे विात वैज्ञानिक एवं प्राणीय की रसायन शास्त्र भौतिक आदि। इसमें व्यक्तियों की जीवनी योग्य एवं अनुभवों विरापों का द्वारा लिखे गये हैं जिनकी सूचना पुस्तक के आरम्भ में दी गई है। इन लेखकों की सूचना किम विधि से प्रकाशित की है यह जानकारी भी दी गई है।

प्रविष्टि में वैज्ञानिक की जन्म तिथि मृत्यु तिथि (यदि व्यक्ति मृत है तो) शैक्षणिक या पदा धनके द्वारा रचित कृतियाँ आदि। सूचना संक्षिप्त है। इसमें वैज्ञानिकों की सूचना उनके नाम से व क्रमानुसार व्यवस्थित है। पुस्तक के अंत में एक विषय अनुक्रमणिका दी गई है। पुस्तक में Anniversaries शीर्षक के अंत में एक परिशिष्ट जिसमें कालक्रमानुसार विशेषज्ञों की सूचना को व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका में उन वैज्ञानिकों के नाम दिये गये हैं जिनके नाम पुस्तक में हैं पर पूरी जीवनी दूसरे नाम के अंतर्गत दी गई है। इसके लिये निर्देश प्रविष्टि भी दी गई है।

पुस्तक का भौतिक स्वरूप अच्छा है। जिल्ड मजबूत है तथा कागज अच्छी गुणवत्ता का है एवं छपाई स्पष्ट है।

11 *Who's Who in America*, Chicago, Marquis Who's who Inc 1988 to date Published every two years

अमेरिका के प्रमुख व्यक्तियों के जीवन चरित्र सम्बन्धी सूचना प्राप्त करने का यह श्रेष्ठ जीवनी कोश है। यह सामान्य, समकालीन राष्ट्रीय जीवनी कोश है। इसमें विभिन्न विषय क्षेत्रों में कार्यरत जीवित व्यक्तियों की सूचनाएँ विभिन्न स्रोतों से एकत्रित की जाती हैं। इसमें अनुमानत 80,000 व्यक्तियों की सूचना उपलब्ध है। जिनका सम्बन्ध व्यवसाय, प्रशासन, पत्रकारिता, विज्ञान, संगीत, कला, शिक्षा, चिकित्सा आदि विषयों से होता है। इसमें दूसरे राष्ट्रों के उन प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी भी दी गई है जिन्होंने अमेरिकन समाज, या मानवीय गतिविधियों पर पभाव डाला है।

प्रत्येक प्रविष्टि में व्यक्ति की शिक्षा, नौकरी, व्यवसाय, पुरस्कार, मन्थाओं की सदस्यता, धर्म रचित कृतियाँ, राजनीतिक सम्बन्ध, घर तथा दफ्तर का पता आदि जानकारी प्रस्तुत की जाती है। इस जीवनी कोश में दी गई सूचना अद्यतन एव विरवसनीय है क्योंकि जानकारी प्रत्यक्ष रूप से एकत्रित की जाती है। इसका प्रकाशन दो वर्ष पश्चात् नियमित रूप से होता है।

12 *National Register of Social Scientists in India* ICSSR, New Delhi, Concept, 1983

भारत में सामाजिक विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों की गतिविधियों को प्रोत्साहित करने के लिये भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद की स्थापना 1969 में की गई। अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये परिषद ने 1976 में सामाजिक वैज्ञानिकों की राष्ट्रीय पत्रिका सकलित करने का निश्चय किया। यह कार्य 1983 में समाप्त हुआ तथा इस सदर्थ स्रोत में 1980 तक के भारतीय सामाजिक वैज्ञानिकों की सूचना प्रस्तुत की गई।

इस पुस्तक में सामाजिक विज्ञान के विभिन्न विषयों में अध्ययन अथवा अनुसंधान द्वारा योगदान देने वाले विद्वानों की सूचनाएँ सम्मिलित हैं। इस स्रोत में देश के विभिन्न विश्वविद्यालयों, विभागों, महाविद्यालयों एव शोध मन्थाओं में मानव, जाति, विज्ञान, वाणिज्य, जनसंख्या, अर्थशास्त्र, शिक्षा, भूगोल, इतिहास, अंतर्राष्ट्रीय सम्बन्ध, विधि, भाषा, प्रबन्ध, राजनीतिविज्ञान, मनोविज्ञान, लोक प्रशासन, सामाजिक कार्य एव संचार के क्षेत्र में अध्ययन एव शोध में कार्यरत 7,500 विद्वानों पर सूचना एकत्रित करके प्रस्तुत की गई है।

प्रत्येक प्रविष्टि में व्यक्ति की शैक्षणिक योग्यता, रुचियाँ, प्रकाशन, शोध का विषय, वर्तमान पद, पता आदि संक्षिप्त सूचना दी गई है। इसमें सूचना 17 भागों में विभक्त है तथा प्रत्येक भाग में व्यक्ति का नाम वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। सूचनाएँ सम्बन्धित व्यक्तियों से ही एकत्रित की गई हैं अतएव प्रामाणिक है।

विशेषज्ञों का विभिन्न विषयों में वर्गीकरण स्वयं उनके द्वारा बनाई गई सक्रिय रुचि के विषय पर आधारित है। प्रत्येक व्यक्ति की प्रविष्टि उसी विषय में दी गई है। पुस्तक के अन्त में विस्तृत अनुक्रमणिका है जिसमें विशिष्टता के आधार पर 250 विभिन्न क्षेत्रों के विद्वानों को वर्गीकृत किया गया है। यदि एक विशेषज्ञ एक से अधिक विषयों में विशिष्टता रखता है तो अनुक्रमणिका में उतने ही स्थान पर प्रविष्टि दी गई है।

यह स्रोत सामाजिक विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में कार्यरत विद्वानों के सम्बन्ध में सूचना देने का (1980 तक) एक अच्छा स्रोत है। इसका सशोधित संस्करण कितने समय पश्चात् प्रकाशित होगा इसकी सूचना उपलब्ध नहीं है।

अध्याय 17

भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources)

संसार एवं यातायात के साधनों में वृद्धि होने से अथ विश्व भ्रमण काफी बढ़ गया है जिसके परिणामस्वरूप लोगों में अनेक स्थानों की भी भौगोलिक स्थिति की जानकारी जैसे दर्शनीय स्थल कौन कौन से है तथा कहाँ स्थित है विविध स्थानों में विद्यमान समस्याएँ, उपलब्ध सुविधाएँ और आवागमन के साधन आदि की जिज्ञासा उत्पन्न हुई है। वर्तमान समय में भी भौगोलिक सूचनाओं की माँग काफी बढ़ रही है तथा पाठक उन्हें एक स्रोत से ही एकत्रित करना चाहते हैं। इस कारण भी भौगोलिक स्रोतों का अधिभार हुआ होने में विभिन्न प्रकार की प्राथमिक सूचना स्रोतों से जानकारी एक निरिच्छत उद्देश्य की पूर्ति हेतु संग्रहित की जाती है ताकि भी भौगोलिक तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर आसानी से खोजे जा सकें।

उपयोगिता

- (1) प्राकृतिक तथ्यों से सम्बन्धित सब प्रकार के प्रश्नों के उत्तर इन्हें देकर दिये जा सकते हैं उदाहरणार्थ सबसे ऊँची पर्वत चोटों का नाम भारत का सबसे अधिक आबादी वाला शहर आदि।
- (2) स्थानों के नामों का उच्चारण भी इन्हें देकर जाना जा सकता है।
- (3) उन स्थानों के पुर्य के नाम जो परिवर्तित हो चुके हैं को भी इस स्रोत में उपलब्ध सूचना से जाना जा सकता है जैसे चेन्नई का नाम पहले मद्रास था।
- (4) शहरों की जनसंख्या पता करने के लिये।
- (5) मुख्य-मुख्य ऐतिहासिक एवं दर्शनीय स्थानों की जानकारी प्राप्त करने के लिये।

यद्यपि भी भौगोलिक सूचना, अन्य संदर्भ स्रोतों में जैसे विवरणकोश आदि से भी प्राप्त हो जाती है परन्तु उनमें छोटी सूचनाओं एवं तथ्यों की जानकारी नहीं मिल पाती है। भी भौगोलिक स्रोतों में छोटी से छोटी सूचना प्रस्तुत की जाती है तथा काफी सूचना एक ही स्रोत से मिल जाती है। इसमें दो गई सूचना स्पष्ट एवं संक्षिप्त होती है अतएव प्रश्न का उत्तर खोजने एवं सूचना का पढ़न में अधिक समय नहीं लगता है। भी भौगोलिक स्रोतों का तीन श्रेणियों में बाँटा जाता है—

- (1) मानचित्रावली एवं ग्लोब (Atlas & Globe)

(2) गजेटियर (Gazetteer)

(3) मार्गदर्शिका (Guide Books)

मानचित्रावली एव ग्लोब समतल वस्तु पर पृथ्वी के तल का चित्रण मानचित्र कहलाता है तथा इसके सग्रह को मानचित्रावली कहते हैं। आकार में यह आकर्षक तथा सुविधाजनक होती है। विवेचना की दृष्टि से यह किसी एक देश, उसके विविध भाग और सम्बद्ध भौगोलिक विषयों का चित्रण विस्तार के साथ अथवा मुख्य-मुख्य विषयों का चित्रण अलग-अलग मानचित्रों के रूप में या केवल एक विषय को विस्तार के साथ चित्रित करती है। ग्लोब पृथ्वी को उसके वास्तविक स्वरूप, गोलाकार रूप में, प्रदर्शित करता है। यदि पृथ्वी को वास्तविक रूप में समझना है तो अवश्य ही ग्लोब एक उपयोगी भौगोलिक स्रोत है। इससे पाठक को पृथ्वी की सही आकृति एव सम्पूर्ण जानकारी एक नजर में ही पता चल जाती है। मानचित्र कई प्रकार के होते हैं जैसे प्राकृतिक, राजनैतिक, ऐतिहासिक या अनेक प्रकार के प्रकरणों के। डब्ल्यू ए काट्स ने इन्हे दो श्रेणियों में विभाजित किया है—

- (1) सामान्य मानचित्र—इसके अन्तर्गत राजनैतिक अथवा प्राकृतिक या दोनों विषयों से सम्बद्ध मानचित्र आते हैं।
- (2) तत्सद् विषयक मानचित्र—ये मानचित्र विभिन्न विषयक एव विभिन्न उद्देश्य के लिये बनाये जाते हैं, जैसे मौसम, जलवायु, वर्षा, जनसंख्या, वातावरण, ग्रह नक्षत्र से सम्बद्ध मानचित्र आदि।

मानचित्र को देखकर एक स्थान से दूसरे स्थान की दूरी, मुख्य-मुख्य हवाई अड्डे, रेलपथ, पृथ्वी की काल्पनिक रेखाएँ (अक्षांस एव देशान्तर), पर्वत, नगर अन्य प्राकृतिक स्थानों की जानकारी कम समय में खोजी जा सकती है। इस कारण पुस्तकालय अधिकतर इन स्रोतों का चयन एव सग्रह करते हैं। इनको क्रय करने से पहले यह पता लगा लेना आवश्यक है कि इनमें प्रेषित सूचना सही एव नवीन हो। इस दृष्टि से उपलब्ध मानचित्रावलियों का तुलनात्मक अध्ययन निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुये किया जाता है —

प्रामाणिकता

मानचित्र का निर्माण एक विशिष्ट कला होने से इसके निर्माता की स्थिति पर प्रामाणिकता बहुत कुछ निर्भर करती है। इससे इसकी गुणवत्ता का पता चल सकता है। अतएव ख्यातिप्राप्त प्रकाशक ही प्रतिष्ठित मानचित्र वाली सस्थाओं से सम्पर्क करके अच्छे गुणवत्ता के मानचित्रों का निर्माण करवा सकते हैं तथा कई विषयों के विशेषज्ञों को भी सम्बन्धित सूचना लिखने का दायित्व सौंप सकते हैं। इस क्षेत्र में निम्नलिखित प्रकाशक ख्याति प्राप्त हैं जिनके द्वारा प्रकाशित मानचित्रावलियों को पुस्तकालय में क्रय कर सकते हैं—

- 1 Rand McNally (U S A)
- 2 Hammond Inc (U S A)
- 3 John G Bartholomew (England)
- 4 Cartographic Department of Oxford University Press (England)

इनके अतिरिक्त मानचित्र भी भौतिक सम्बन्धों का दृश्य निर्माण मानचित्र एवं चित्र सभ्यता को पुस्तकालय में क्रय किया जा सकता है।

नूतनता—भौतिक स्थान के नाम एवं उनको समझाने के सम्बन्धों में प्रायः परिवर्तन होता रहता है। अतएव यह देवना चाहिए कि प्रकारक दृश्य परिवर्तित नई सूचना में पाठक का कैसे अग्रगत कराता है जैसे क्या संशोधित सम्बन्ध। या नये मुद्रण का कोर्न निरिपत मापदंड है? अथवा प्रकारक पुस्तक के आस्था पुठ के पाठ निर्माण तिथि देते हैं एवं पुस्तक में आरम्भिक पुठ में संशोधन की तिथि ज्ञत है। कुछ प्रकारक दृश्य नई जानकारी को किसी निरिपत भौतिक परिभाषा के द्वारा बताते हैं। अतएव इस बात का क्रय करने से पहले यह पता जाना चाहिए कि यह प्रकारक नई सूचना से अग्रगत करने के लिये क्या विधि काम में लाता है।

संतुलित विषय विस्तार—मानचित्रों में दो प्रकार की सूचना निरिपत होता है—(1) मानचित्र (2) मानचित्र की सूचना जिसमें विषय सूची प्रयुक्त सम्बन्ध व्याख्या अनुसंधान का आदि संग्रहित होती है। इसके अतिरिक्त कई प्रकारक इसका क्रय सदान की दृष्टि से इसमें निरिपत एवं जीवनोत्पत्ति की भी काफी सूचना प्रस्तुत कर देते हैं। अतएव क्रय करने समय इस तथ्य का अग्रगत करना चाहिए कि मानचित्रों की संख्या एवं विषय सामग्री आवश्यक अनुपात में हो।

मानचित्र की विशेषताएँ—प्रत्येक मानचित्र जो एक कागज पर होता है उसका उद्देश्य सही एवं नवीन जानकारी देना होता है अतएव इसकी उत्पत्ति को परखने के लिये इसके अंतर्गत निम्न सूचना उपलब्ध होनी चाहिए—

(अ) माप या पैमाना—मानचित्र का जितना क्षेत्र होता है उससे सम्बन्ध आकार या परिमाण का माप या पैमाना कहते हैं। प्रत्येक मानचित्र पर जो पैमाना काम में लाया गया है उसकी जानकारी दी हुई होनी चाहिए।

(आ) रंग—मानचित्र में विभिन्न प्राकृतिक भाग व स्थिति को दर्शाने के लिये रंग काम में लाये जाते हैं जैसे पानी के लिये नीला अतएव रंगों का संयोजन कैसा है यह देवना होता है।

(इ) संकेत चिह्न—भौतिक वस्तु के निर्देश चिह्न दिये हैं या नहीं जैसे मार्ग नदी ग्राम शहर, हवाई अड्डा आदि।

(ई) प्रक्षेपण (Projection)—गोले पृथ्वी को समतल भूमि पर प्रस्तुत करने के लिये कई प्रक्षेपण काम में लाये जाते हैं इसकी सूचना भी मानचित्र पर होनी चाहिए।

(उ) ग्रिड प्रणाली (Grid System)—मानचित्र में विशेष स्थान निर्धारण करने के लिये अक्षांश एवं देशान्तर रेखाएँ मानचित्र के आवश्यक तथ्य हैं। इन्हीं रेखाओं के द्वारा दर्शाया जाता है जिससे सूचना को खोजना आसान रहता है।

(क) मुद्रण—स्थान एवं विषयों की प्रमुखता के अनुसार मुद्रण में छोटे एवं बड़े अक्षरों का उपयोग होना चाहिए। मुद्रण स्पष्ट होना चाहिए।

(ए) जिल्ला बंदी—जिम्मेदार आकर्षक एवं टिकाऊ होनी चाहिए।

(ऐ)—पार्श्व टिप्पणी (Marginal Information) प्रत्येक मानचित्र में हाशिये में कुछ आवश्यक सूचना दी जानी चाहिए जैसे पैमाने की सूचना, प्रक्षेपण का नाम, सकेत चिह्न आदि।

(ओ) अनुक्रमणिका—प्रत्येक मानचित्रावली में, मानचित्र में से सूचना खोजने के लिये एक विस्तृत अनुक्रमणिका का प्रावधान होना चाहिए। जिसमें प्रमुख नामों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित करना चाहिए, एव सूचना के बारे में पूरा निर्देश होना चाहिए, जिसमें मानचित्र की पृष्ठ संख्या, अक्षांक एव देशान्तर रेखाएँ एव सकेत चिह्न जिससे सूचना खोजी जाएगी।

विशिष्ट लक्षण—इन सूचनाओं के अतिरिक्त अच्छी मानचित्रावलियों में उच्चारण की जानकारी भी होती है तथा निर्देशी प्रविष्टियाँ काफी संख्या में दी होती हैं।

मानचित्रावली

Times Atlas of the World, London Times Office 1985

इस मानचित्रावली का प्रथम प्रकाशन 1955-59 के मध्य हुआ और यह पाँच खंडों में प्रकाशित हुआ था। तत्पश्चात् समय-समय पर इसके सशोधित संस्करण प्रकाशित होते रहते हैं। इस मानचित्रावली में मानचित्र बनाने का दायित्व जी बार्थोलोम्यू नामक प्रसिद्ध संस्था ने लिया है, जिसे इस क्षेत्र का विशिष्ट अनुभव है। यह ब्रिटेन की एक ख्याति प्राप्त संस्था है। इस स्रोत के प्रकाशन में राष्ट्रीय भौगोलिक संस्थाओं तथा विषय के विशेषज्ञों ने विषयक सूचना देने में योगदान दिया है। यह जानकारी सूचना स्रोत के आरम्भ में दी गई है। इस आधार पर कह सकते हैं कि सूचना प्रामाणिक है। भौगोलिक दृष्टि से इसका क्षेत्र अंतर्राष्ट्रीय है। इसका सभी राष्ट्रों के प्राकृतिक एव राजनैतिक, दोनों ही श्रेणियों के मानचित्र दिये गये हैं। प्रत्येक मानचित्र के नीचे निर्माण तिथि दी गई है। प्रकाशक के अनुसार भौगोलिक परिवर्तनों की जानकारी भौगोलिक पत्रिकाओं के माध्यम से पाठकों को प्रेषित की जाती है। मानचित्रों की संख्या एव गजेटियर आदि सूचना के मध्य सतुलन बनाये रखा गया है।

मानचित्र में क्षेत्र को दर्शाने के लिये वृहत् पैमाना काम में लाया गया है। विभिन्न प्राकृतिक तथ्यों को बताने के लिये जो रंग काम में लाये गये हैं वे मनमोहक हैं। अक्षांश एव देशान्तर रेखाओं को दर्शाया गया है जिससे पूरे मानचित्र में सूचना चोखानों में बट गई है। इनके लिए सकेत भी काम में लाये गये हैं जिनकी पूरी जानकारी अनुक्रमणिका में दी गई है। इनकी सहायता से ही सूचना तुरन्त खोजी जाती है। प्रत्येक मानचित्र में पैमाने की जानकारी, सकेत चिह्न प्रक्षेपण जो काम में लाया गया है, आदि की सूचना पार्श्व टिप्पणी के रूप में दी गई है। स्रोत के अंत में एक विस्तृत अनुक्रमणिका है जिसमें सूचना मुख्य नामों से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। प्रत्येक नाम के आगे सकेत दिये गये हैं, तथा अक्षांश एव देशान्तर भी दिया गए हैं।

मानचित्रावली का भौतिक स्वरूप उत्कृष्ट है। जिल्द मजबूत है। मानचित्रों के निर्माण के लिये उत्कृष्ट कोटि का कागज काम में लाया गया है। छपाई स्पष्ट है। आरम्भ में निम्नलिखित अतिरिक्त सूचना दी गई है—

(अ) भौगोलिक तुलनाओं की चित्रित सूची,

- (ब) पहाड़ नई से जलवायु स्थिति
- (स) भाषा के विद्यो जा जानना
- (द) अन्य संक्षेपणा का पूर्ण विवर ।
- (य) मानचित्र प्रक्षेपण का धिप्रित मानकारी।

जटियर

जटियर से भी मिलक फास हात है जिनमे विभिन्न प्रकार का भी मिलक मुना का व क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है ताकि पाठक आसुर रचनानुसार ठम साजता से खोज सके। जटियर में भी मिलक स्थाना जैम शहर गाँव झोलों पर्यंत आलामुद्दा नग मरुस्थल आदि के बार में विस्तृत या संक्षिप्त दाना प्रकार की जानना । ता हई हानो है। विस्तृत सूचना में स्थान की साम्कृतिक आर्थिक एव राजनैतिक सूचना भा एत मिलक रूप में दी जाती है । विस्तृत सूचना के साथ य क्रमानुसार व्यवस्थित अनुक्रम । ३। भा नी हुई जाती है। परन्तु कुछ जटियर न सूचना संक्षिप्त जाती है । सूचना संक्षिप्त हा या विस्तृत उस संदर्भ स्नात के उद्देश्यों की पूर्ति के अनुरूप जाती है । जटियर की मुख्य उप गिता किमी स्थान का पता लगान एवं उक्तर बार में संक्षिप्त जानकारी प्राप्त करने में है । यद्यपि जटियर की सूचना मानचित्रावली में भी दी हुई होती है परन्तु दानों म निम्न भिन्नता पाई जाता है—

(1) जटियर में स्थान की जानकारी विस्तृत होती है जबकि मानचित्रावली की अनुक्रमिका में अगारा एव दरान्तर रेखाओं की जानकारी तथा मानचित्र की पृष्ठ संख्या दी जाती है जहाँ उस स्थान का दर्शा गया है ।

(2) जटियर में कम महता याल छाट छाट स्थानों की सूचना भी उपलब्ध होती है परन्तु मानचित्रावली में केवल महत्वपु स्थाना की जानकारी दी हुई होती है ।

(3) जटियर एक उदाय पुस्तक के रूप में आधार तथा प्रकाशित होता है परन्तु मानचित्रावली में मानचित्र के साथ अनुक्रमिका दी हुई जाती है ।

संदर्भ पुस्तकालयाध्ययन जटियर की उपायता म कई प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देते हैं तथा विभिन्न प्रकार की भी मिलक मुना एक ही स्नात में प्राप्त हा जाती है । जटियर के मूल्यांकन के लिये निम्न विन्दुओं का ध्यान म रखा जाता है —

प्रामाणिकता—जटियर या ग्रामावली स्नात प्रकारान की प्रतिष्ठा इस श्रेणी के अन्य संदर्भ स्नात प्रकाशित करने का अनुभव तथा आर्थिक स्थिति पर निर्भर करती है । इसमें लघु एवं महत्त्वपूर्णता का शैक्षणिक से ताप अनुभव एवं पद की जानकारी भी प्रकृत की जाती है ।

विषय क्षेत्र—विस्तार सीमा की जानकारी प्राय संदर्भ पुस्तक की स्नायना में दी जाती है । जम्म में कितनी प्रतिष्ठा दी गई है एवं उक्ता भी मिलक स्त्र क्या है ?

प्रतिपादन शैली—जम्म में यह जानकारी एकत्रित की जाती है कि स्थान की मुना विस्तृत या संक्षिप्त है । प्रतिष्ठा में आधारणा से स्थान का नाम उक्ता । स्थिति मफल जनसंख्या प्रतिशतिक सामाजिक एव राजनैतिक तथ्य आदि मुना अवरम ही दी जानी चाहिए। भाषा सरल हानी चाहिए। आसुर रचनानुसार माध्यम की आंकड भी उपलब्ध होने चाहिए।

व्यवस्थापन सामान्तया गजेटियर का व्यवस्थापन स्थान नाम के अनुसार वर्णक्रमानुसार होता है, परन्तु यदि विषय शीर्षक या अन्य विधि से सूचना व्यवस्थित हो तो स्त्रोत के अन्य में अनुक्रमणिका अवश्य दी होनी चाहिए।

भौतिक स्वरूप इन स्त्रोतों का उपयोग अत्यधिक होने के कारण जिल्द मजबूत होनी चाहिए तथा पुस्तक अधिक भार की नहीं होनी चाहिए ताकि उठाने में कठिनाई नहीं हो। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए।

सशोधन की नीति—स्थानों की राजनैतिक सीमाओं में एव स्थानों के नाम में प्रायः परिवर्तन होते रहते हैं। अतएव गजेटियर की सूचनाओं को समयानुसार सशोधित करते रहने की एक निश्चित नीति होनी चाहिए अन्यथा गजेटियर की महत्ता समाप्त हो जाती है।

विशेषता—स्त्रोत में आवश्यकतानुसार मानचित्र दिये होते हैं, लम्बे लेख में सदर्भ सूची, सांख्यिकी आकड़े या निर्देशिका सम्बन्धी सूचना यदि दी होती है तो वह इस स्त्रोत की विशेषता होती है।

उपरोक्त तथ्यों के आधार पर प्रकाशित गजेटियर की तुलनात्मक अध्ययन करके यह निर्णय लिया जा सकता है कि पुस्तकालय में कौन से गजेटियर क्य करने चाहिए।

गजेटियर

1 *Gazetteer of India Indian Union* Delhi, Publications Division, 1965-1974 4 खण्ड

यह भौगोलिक कोश भारत की सस्कृति, इतिहास, भौतिक विशेषताये, सामाजिक, राजनैतिक तथा आर्थिक जीवन, आदि का विस्तृत विवरण देता है। इस पुस्तक का उद्देश्य भारत के विभिन्न राज्यों एव केन्द्र शासित प्रदेशों की प्रामाणिक भौगोलिक सूचनाओं को प्राप्त कराना है। इस दृष्टि से इसमें राज्य के प्रकाशन, वित्त, वाणिज्य, इतिहास, जनसंख्या, कृषि, भौतिक स्वरूप, मौसम, जलवायु, जनकल्याण, शिक्षा, धर्म, सस्कृति, भाषा, वैज्ञानिक एव प्रौद्योगिक उन्नति आदि पर विस्तृत रूप से प्रकाश डाला गया है। समस्त सूचनाओं को 4 खण्डों में विभाजित किया गया है—

खण्ड 1 - भारत देश एव इसके लोग,

खण्ड 2 - इतिहास एव सस्कृति,

खण्ड 3 - आर्थिक ढांचा एव क्रिया-कलाप, तथा

खण्ड 4 - प्रशासन एव लोक कल्याण।

इस पुस्तक के अध्याय विशेषज्ञों द्वारा लिखे गये हैं तथा अध्याय के अन्त में पुस्तक सूची दी गई है जो इसमें दी गई सूचना की सत्यता प्रमाणित करती है। इसमें काफी सूचना भारत सरकार के सरकारी विभागों द्वारा दी गई है। अतएव सूचनाएँ एव आकड़े प्रामाणिक एव विश्वसनीय हैं।

इसमें लेख काफी लम्बे हैं जिनमें आवश्यकतानुसार आकड़े, मानचित्र दिये हुए हैं। भाषा स्पष्ट एव सरल है जिसे पाठक आसानी से पढ़ सकता है। मूल भाग में अध्याय विषयानुसार है अतएव प्रत्येक खण्ड के अन्त में एक विस्तृत अनुक्रमणिका दी हुई है। अनुक्रमणिका की सहायता से सूचना शीघ्र व आसानी से खोजी जा सकती है।

जिल्द मजबूत व टिकाऊ नहीं है। का। ज मोटा है परन्तु छपाई स्पष्ट है।

2. *Columbia Lippincott Gazetteer of the World*. New York Columbia University Press, 1952 (Supplement 1962)

इस पुस्तक का सम्पादक Leon Seltzer है। कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस के भौ गोलिक शोधकर्ताओं ने इस स्रोत के लिये सूचना एकत्रित करने व व्यवस्थित करने में पूर्ण योगदान दिया है। इसके अतिरिक्त अमेरिकन भौ गोलिक संस्था के सदस्यों ने भी इसमें योगदान दिया है। अतएव इसमें दी गई सूचना सही है।

यह एक अन्तर्दृष्टीय स्तर का भौ गोलिक सन्दर्भ कोश है क्योंकि इसमें संसार के सभी स्थानों के बारे में संक्षिप्त या थोड़ी विस्तृत सूचना मिलती है। इसमें अनुमानत 13 000 प्रविष्टियाँ हैं। इसमें स्थान के बारे में निम्नलिखित सूचना दी गई है—उच्चारण, सीमा जनसंख्या, भौ गोलिक एवं प्राकृतिक विवरण, आर्थिक एवं ऐतिहासिक आँकड़े एवं सूचनाव्य भाषा, धर्म निवासियों आदि की जानकारी। इस भौ गोलिक कोश का मुख्य उद्देश्य देशों राज्यों शहरों आदि के बारे में भौ गोलिक सामाजिक तथा आर्थिक सूचनायें विस्तार से उपलब्ध करवाना है। काफी संख्या में निर्देशी प्रविष्टियाँ भी दी गई हैं।

प्रविष्टियों में विषय की जानकारी संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार की है। किसी गाँव की जानकारी कुछ लोगों में है परन्तु नदियों की जानकारी काफी विस्तृत है। भाषा सरल है। इसमें 1960 तक की सूचना सम्मिलित की गई है। इसकी जिल्द मजबूत है परन्तु ग्रन्थ 13 000 प्रविष्टियों की सूचना देने के कारण काफी भारी है तथा आसानी से हाथ में उठाया नहीं जा सकता है। इसमें जनसंख्या के आँकड़े अद्यतन नहीं हैं।

3 *Webster's New Geographical Dictionary A Dictionary of names of places with geographical and historical information and pronunciation*. Springfield G & C Merriam Co., 1984

इन सन्दर्भ स्रोत का प्रकाशन सर्वप्रथम 1950 में हुआ है। उसके परंपरागत इसके संस्करण क्रमशः 1965 1972 एवं 1984 में प्रकाशित हुये। इस सन्दर्भ स्रोत की प्रकाशक एक अनुभवी एवं प्रतिष्ठित संस्था है जो कई सन्दर्भ पुस्तकें प्रकाशित करती है। इसके प्रकाशन में भौ गोलिक संस्थानों ने काफी योगदान दिया है।

इस सन्दर्भ स्रोत में अनुमानत 50 000 भौगोलिक स्थानों की सूचना दी गई है। प्रत्येक स्थान के बारे में निम्न सूचना दी हुई है —

स्थान का नाम उच्चारण क्षेत्रफल जनसंख्या (जन।) का आधार पर) संक्षिप्त भौ गोलिक वर्णन आर्थिक एवं सांख्यिकीय आँकड़े या अन्य महत्वपूर्ण तथ्य जो उस स्थान से सम्बन्धित हों। स्थानों के अतिरिक्त प्राकृतिक तथ्यों की जानकारी भी इसमें दी गई है जैसे नदियों पहाड़ों समुद्रों आदि की सूचना। स्थानों के बारे में सूचना संक्षिप्त है। भौ गोलिक स्थानों के साथ मानचित्र भी दिए गये हैं। आवश्यकतानुसार आँकड़ों की तालिका में व्यवस्थित किया गया है।

सन्दर्भ स्रोत में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन व क्रमानुसार है। काफी संख्या में निर्देशी प्रविष्टियाँ भी दी गई हैं। सन्दर्भ स्रोत में दी गई सूचना सही है क्योंकि प्रस्तावना में सम्पादक ने यह जानकारी दी है कि सूचना किस स्रोत से एकत्रित की गई है? भाषा सरल

एव स्पष्ट है जिसे सामान्य पाठक आसानी से पढ़ सकता है। पुस्तक का बाह्य आवरण अच्छा है। जिल्द मजबूत है। कागज हल्का एव उत्कृष्ट कोटि का है। छपाई स्पष्ट है।

सन्दर्भ स्रोत में उच्चारण की कुजी, सकेताक्षरो की सूची, जिनका उपयोग प्रविष्टि में किया गया है, आदि सूचना आरम्भ में दी गई है। इसमें रगीन मानचित्र भी दिये हुये हैं।

4 *Stateman's Yearbook Gazetteer* Ed 3 London, Macmillan, 1988

इस भौगोलिक स्रोत का प्रथम प्रकाशन 1975 में हुआ था। सशोधित संस्करण प्रकाशित करने की प्रकाशक की कोई निश्चित योजना नहीं है। इसमें अनुमानतः 4,00,000 भौगोलिक शब्दों में 8,000 प्रविष्टियाँ सम्मिलित की गई हैं। इसमें करीब 700 भौगोलिक पदों की परिभाषा दी गई है।

यह सन्दर्भ स्रोत भौगोलिक प्रकृति के तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देने में योगदान देता है। इसमें सूचना बहुत संक्षिप्त है। इसे सामान्य प्रकृति के पाठक की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रकाशित किया गया है। भाषा सरल है। सूचना सही एव प्रामाणिक है। प्रकाशक प्रतिष्ठावान है।

प्रविष्टियों को वर्णक्रमानुसार उनके शीर्षको से व्यवस्थित किया गया है। इसमें जो सकेताक्षर उपयोग में लाये गये हैं उनका पूर्ण विवरण सन्दर्भ स्रोत के आरम्भ में दिया गया है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित माप तोल की सूचना भी दी गई है। इसका लेखक John Paxten है जो *Statesman's Year Book* का सम्पादक भी है। सम्पादक के मतानुसार काफी संख्या में व्यक्तियों एव संस्थानों ने इसके प्रकाशन में योगदान दिया है।

5 *National Geographical Dictionary of India*, by J S Sharma Delhi, Sterling, 1972

यह भौगोलिक कोश भारत के भौगोलिक स्थानों की संक्षिप्त जानकारी प्रदान करता है। लेखक के अनुसार इस कोश का मुख्य उद्देश्य प्राचीन एव मध्यकालीन भारत की सांस्कृतिक धरोहरों, वर्तमान भारत के सामाजिक एव राजनैतिक विप्लव एव स्वतंत्रता से सम्बन्धित स्थानों की सूचना प्रदान करना है। इसके अतिरिक्त इसके द्वारा व्यक्ति के जन्म स्थान, वहाँ की सांस्कृतिक एव सामाजिक पृष्ठभूमि आदि की सूचना भी प्राप्त की जा सकती है जो अपने कार्यों के कारण उस स्थान से जुड़े हो।

प्रविष्टि में सूचना काफी संक्षिप्त दी गई है। प्रविष्टियाँ शब्दानुशब्द वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित हैं। इसमें सूचना को कई बार लोकप्रियता के आधार पर भी सूचीबद्ध किया गया है जैसे जलियावाला बाग की प्रविष्टि दी गई है। प्रत्येक प्रविष्टि में स्थान राज्य पुनर्संगठन आयोग (State Reorganisation Commission) के प्रतिवेदन एव नये राज्यों तथा केन्द्र शासित प्रदेशों पर आधारित मानचित्र के अनुसार दिखाये गये हैं। प्रविष्टियों में स्थानों की वर्तनियों में एकरूपता के लिये भारत सरकार द्वारा प्रकाशित गजेटियर में प्रयुक्त समकालीन वर्तनियों की सहायता ली गई है। विभिन्न वर्तनियों के लिये अन्तर्निर्देश दिये गये हैं।

कोश के अन्त में एक अनुक्रमणिका दी गई है जिसमें स्थान एव व्यक्तियों के नाम एव अन्य सम्बन्धित सूचनाओं को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। यह कोश भारत की भौगोलिक सूचना देने का एक उपयुक्त स्रोत है।

मार्गदर्शिकाएँ

संचार एव यातायात के साधनों का विकास होने के कारण अब लोग भ्रमण या अन्य कार्यों से एक स्थान से दूसरे स्थान पर काफी जाने लगे हैं। इन लोगों को ऐसी पुस्तकों की

आवरणकता पड़ता है जो कि निम्नलिखित सूचनाएँ प्रदान कर सकें— दर्शनीय स्थानों के नाम बलयायु, तापमान यात्रा मार्ग विनिमय दर, आवास की सुविधा पैक के नाम आदि। इसके अतिरिक्त इन्टर मानचित्रों को भी आवरणकता पड़ती है। इसको मछायता से पर्यटक अपने भ्रमण का कार्यक्रम निरूपित कर सकते हैं। अधिकतर ये संदर्भ पुस्तक पर्यटन विभाग क द्वारा पर्यटकों का मा दिरारन करने के लिये प्रकाशित की जाती हैं। पुस्तकालय इस प्रकार की मा दिरारिकाएँ भी संदर्भ विभाग के संग्रह में रखता है ताकि पर्यटकों के प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकें। इन संदर्भ पुस्तकों में सूचना प्रायः विस्तृत नहीं होती है। इनका मूल्यांकन करते समय यह ध्यान में रचना चाहिए कि सूचना कई हो क्योंकि पुरानी सूचना पर्यटक को जुगुप्स कर सकती है। यदि इस पुस्तक में स्थान का मानचित्र चित्र एवं अच्छी अनुक्रमणिका हो तो यह इसको उपयोगिता को बढ़ाती है। विषय क्षेत्र की सूचना भी पुस्तक के आरम्भिक पृष्ठों में उपलब्ध हानी चाहिए।

1 *Fodor's India*. London Hodder and Stoughton 1971

भारत के भ्रमण का कार्यक्रम बनाने वाले पर्यटकों के लिये अच्छा स्रोत है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होता है। इसका उद्देश्य यात्रियों को भारतीय संस्कृति दर्शनीय स्थलों एवं यहाँ के निवासियों से परिचित करवाना है।

1987 के संस्करण में भारत क साथ नेपाल एवं श्रीलंका को भी संक्षिप्त सूचनाएँ सम्मिलित की गई हैं। इसमें केवल यात्रा की योजना बनाने की जानकारी ही नहीं दी जाती है बल्कि क्षेत्र के इतिहास पृष्ठभूमि, संस्कृति एवं लोगों की सूचना भी प्रदान की गई है।

पुस्तक में सूचना को तीन भागों में विभक्त किया गया है—

- (1) नयानी याद रखने योग्य तथ्य (Facts at your fingertips)—इसमें तथ्यात्मक सूचनाएँ दी गई हैं। जैसे मुद्रा दर्शनीय स्थल आदि।
- (2) भारतीय दृश्य (Indian scene)—इसमें भारत की विशेषताएँ, इतिहास धर्म आदि की सूचना दी गई है।
- (3) भारत की मुद्राकृति (The face of India)—इस भाग में भारत के प्रत्येक क्षेत्र छोट एवम् बड़े प्रभावी पर्यटक स्थलों की विस्तृत सूचना प्रदान की गई है।

भारतीय भागों के परभाव नेपाल एवं श्रीलंका पर संक्षिप्त लेख है। पुस्तक के अन्त में तीनों देशों की पृथक-पृथक अनुक्रमणिकाएँ दी गई हैं। अनुक्रमणिकाओं को दो भागों में विभक्त किया गया है— व्यवहारिक सूचना भाग—इसमें स्थानों की सामान्य सूचना को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। भौगोलिक भाग—इसमें स्थानों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। अन्त में तीनों देशों के मानचित्र भी दिये गये हैं।

यह पुस्तक भ्रमण करने वाले पर्यटकों के लिये उपयोगी है।

अध्याय 18

निर्देशिकायें (Directories)

मनुष्य की आवश्यकताएँ आज हर क्षेत्र में बढ़ रही हैं। विचार विनिमय का क्षेत्र विस्तृत हो रहा है। अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु मनुष्य को विश्व के हर कोने से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है। उसे स्थानीय रूप से लेकर अंतराष्ट्रीय स्तर पर विद्यमान विविध सस्थाओं, व्यक्तियों, शासकीय इकाइयों के क्रिया-कलापों की जानकारी रखनी आवश्यक होती है। स्मृति के आधार पर यह जानकारी तत्काल प्राप्त करना संभव नहीं होता है। अतएव इस प्रकार की सूचना को संग्रहित करने के लिए जिस सर्ध सूचना स्रोत का उद्भव हुआ उसे निर्देशिका की संज्ञा दी गई।

शब्द कोश के अनुसार निर्देशिका किसी स्थान के निवासियों या सस्थाओं अथवा किसी व्यवसाय या सध के सदस्यों की वर्णक्रमिक या वर्गीकृत सूची होती है। इसमें व्यक्ति अथवा सस्था का नाम, पता एवं अन्य विवरण दिये होते हैं। ए एल ए ग्लोसरी ऑफ लायब्रेरी टर्म्स (ALA Glossary of Library Terms) के अनुसार “यह व्यक्तियों अथवा सस्थाओं की वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम में सुव्यवस्थित संगठित सूची है, जिसमें व्यक्तियों अथवा सस्थाओं के नाम, पते, कार्य तथा इसी प्रकार की सूचना दी होती है।” इन परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि निर्देशिकाएँ संगठनों एवं सस्थाओं के बारे में विविध प्रकार की सूचना देती हैं यथा पता, मुख्य कार्य, उद्देश्य, अधिकारियों के नाम एवं पते आदि। व्यवहारिक रूप से इनका व्यापक उपयोग होता है क्योंकि ये विभिन्न प्रकार की व्यवसायिक, औद्योगिक, वैज्ञानिक, शैक्षणिक सस्थाओं के बारे में सूचनाएँ पाठकों को उपलब्ध कराती हैं।

उपयोगिता निर्देशिकाएँ सामान्यतया निम्न प्रकार की सूचनाएँ देती हैं—

- (1) संगठन, व्यवसायिक सस्थान या सस्था का पूरा पता एवं दूरभाष नम्बर।
- (2) स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतराष्ट्रीय सस्था, सध, उद्योग, व्यापार, सस्थाओं आदि के अधिकारियों के नाम, पते।
- (3) उक्त सस्थाओं के कार्य-कलापों की पूर्ण जानकारी।
- (4) सस्थाओं का इतिहास।
- (5) उत्पाद का विवरण।

(6) एक विषय में कितनी संख्याएँ कार्यरत हैं? इत्यादि।

निर्देशिकाओं के प्रकार— निर्देशिकाएँ प्रायः दो प्रकार की होती हैं—

(1) सामान्य निर्देशिकाएँ—इनका क्षेत्र क्षेत्रीय राष्ट्रीय एवं अन्तराष्ट्रीय हो सकता है। इनमें सभी क्षेत्रों में कार्यरत सं 1000 एवं संख्याओं की जानकारी दी हुई होती है।

(2) विशिष्ट निर्देशिकाएँ—इनका क्षेत्र एक विषय तक सीमित होता है तथा उस विषय या व्यवसाय से सम्बंधित सभी कार्यरत संख्याओं की जानकारी इनमें दी जाती है। इस क्षेत्रों में दूरभाष निर्देशिका शैक्षणिक संख्याओं की निर्देशिका व्यवसायिक निर्देशिका व्यापारिक एवं औद्योगिक निर्देशिकाएँ सम्मिलित की जा सकती हैं।

निर्देशिकाओं का मूल्यांकन—इनका मूल्यांकन निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर किया जा सकता है—

प्रामाणिकता—निर्देशिका में संकलित सूचना सही एवं प्रामाणिक होनी चाहिए। यह इस बात पर निर्भर करेगी कि संकलनकर्ताओं सम्पादकों की योग्यता क्या है एवं सूचना को एकत्रित करने एवं प्रस्तुत करने के उनके अनुभव पर आधारित होगी। प्रकारांतर ही वास्तव में इसके मुद्रण एवं वितरण के लिए उत्तरदायी होता है। अतएव उसकी प्रतिष्ठा आर्थिक स्थिति आदि को ध्यान में रखना पड़ता है। प्रतिष्ठित प्रकारांतर एवं योग्य एवं अनुभवी संकलनकर्ताओं से ही प्रामाणिकता का पता लगा जाता है।

विषयक्षेत्र— निर्देशिका का विषय क्षेत्र क्या है यह जानकारी पुस्तक की प्रस्तावना या प्रारंभिक पृष्ठों में दी हुई होती है। इन पृष्ठों के अध्ययन करके निम्नलिखित तथ्य एकत्रित किये जा सकते हैं—

(1) निर्देशिका में कौन-कौन से संख्याओं एवं सं 1000 की सम्मिलित किया गया है?

(2) भौगोलिक दृष्टि से विस्तार सीमा क्या है?

संकलन की विधि— निर्देशिका में संख्याओं की सूचना किस विधि से एकत्रित की गई है। क्या सूचना संख्याओं से ही एकत्रित की गई है या अन्य स्रोतों से एकत्रित की गई है? स्रोत विश्वसनीय हैं या नहीं?

प्रतिपादन शैली— इसमें यह पता लगा जाता है कि संख्या के घारे में जानकारी संक्षिप्त है या विस्तृत दी गई है। संख्या के घारे में समकालीन एवं अनुदत्त दोनों प्रकार की सूचना दी गई है या नहीं? भाषा सरल एवं स्पष्ट है या नहीं?

व्यवस्थापन— निर्देशिका में संख्याओं को किस विधि से व्यवस्थित किया गया है? इससे व्यवस्थापन संख्या के नाम से व क्रमानुसार, विषयानुसार या भौगोलिक क्रम के अनुसार किया जा सकता है। इसमें अनुक्रमणिका दी गई है या नहीं क्योंकि इसके द्वारा सूचना शीघ्रता से एवं सहजता से खोजी जा सकती है। अनुक्रमणिका में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन किस विधि से किया गया है यह तथ्य भी पता लगा जाता है।

भौतिक आकार— निर्देशिका का बाह्य आकार आकर्षक एवं उत्कृष्ट कोटि का होना चाहिए। जिल्द मजबूत होनी चाहिए, छपाई सुन्दर एवं स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें शीर्षक उपशीर्षक स्पष्ट होने चाहिए।

विशेषताएँ यदि सस्थाओं की सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य जानकारी दी गई है जिसका समावेश अन्य सदर्भ स्रोतों में होता है तो वे इसकी विशेषताएँ कहलाती हैं।

अतः में यह भी सूचना एकत्रित की जाती है कि इसकी सूचना को अद्यतन रखने के लिए संपादक मंडल की क्या नीति है?

उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष, अपने पुस्तकालय में उपयुक्त निर्देशिकाओं का चयन कर सकता है। कुछ प्रमुख निर्देशिकाओं का वर्णन नीचे दिया जा रहा है—

1 *Commonwealth Universities Year book A Directory to the Universities of Commonwealth of their Association* London, Association of Commonwealth Universities, 4 vols 1997

यह विषयागत वार्षिकी है क्योंकि इसका विषयक्षेत्र केवल विश्वविद्यालय एव महाविद्यालय है। भौगोलिक दृष्टि से इसमें केवल राष्ट्रमंडल सदस्य राष्ट्रों के विश्वविद्यालय ही सम्मिलित किये गये हैं। इसमें अनुमानतः 400 विश्वविद्यालयों की सूचना एकत्रित की गई है। प्रत्येक विश्वविद्यालय के बारे में निम्न सूचना दी गई है—प्रत्येक देश में विश्वविद्यालय के विकास का संक्षिप्त वर्णन, स्थापन वर्ष, प्रमुख अधिकारी वर्ग, अध्यापक वर्ग, विषय जिनमें अध्ययन सुविधा उपलब्ध है, शिक्षार्थियों की संख्या, उपाधियों के नाम, छात्रवृत्तियों का उल्लेख एव आवश्यकतानुसार सांख्यिकीय तथ्य।

वर्तमान संस्करण चार भागों में है। प्रथम तीन भागों में विश्वविद्यालय राष्ट्रों के अन्तर्गत व्यवस्थित है तथा राष्ट्रों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। भाग चार में 6 परिशिष्ट दिये गये हैं—

- (I) राष्ट्रमंडल विश्वविद्यालयों का संघ (Association of Commonwealth Universities),
- (II) राष्ट्रमंडल छात्रवृत्तियाँ एव फेलोवृत्ति योजनाएँ (Commonwealth Scholarship and Fellowship Plans),
- (III) राष्ट्रीय एव क्षेत्रीय अन्तर्विश्वविद्यालय संस्थाएँ (National and Regional Inter-university Associations),
- (IV) राष्ट्रमंडल देशों के विश्वविद्यालयों में प्रवेश (Admission in Universities of Commonwealth Countries),
- (V) राष्ट्रमंडल देशों में विदेशी विद्यार्थी (Foreign Students in Commonwealth Countries),
- (VI) ग्रन्थ सूची (Bibliography)।

यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है। इसमें सस्थाओं के द्वारा सूचना भेजी जाती है। अतएव सूचना अद्यतन एव विश्वसनीय है।

2 *World of Learning* London, Europa Publications, 1947 2 Vols 1996

यह विषयवाता निर्देशिका है जिसका भी पोलिक क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। इसमें संसार में जितनी भी शैक्षणिक संस्थाएँ एवं शिक्षा से सम्बंधित शोध संस्थाएँ, कलादोषाएँ, अभिलेखाा, संग्रहालय हैं उनकी सूचना एकत्रित करके व्यवस्थित की गई है। यह प्रतिवर्ष प्रकाशित होती है।

वर्तमान संस्करण में अनुमानत 25 000 संस्थाओं की सूचना दी गई है। प्रत्येक संस्था के बारे में संक्षिप्त सूचना दी गई है जैसे—संस्था का नाम पता स्थापना वर्ष विषय क्षेत्र उच्चाधिकारियों के नाम, संस्था के प्रकारान आदि। विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय के लिए कुछ अधिक सूचना दी गई है और शान्ति सत्र की अथवा कुलाधिपति, कुलपति पुस्तकालयाध्यक्ष कुलसचिव प्राध्यापक आदि के नाम भी दिये गए हैं। इसमें एकत्रित पाठ्य-सामग्री को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है—

(1) इसमें अनुमानत 400 संस्थाओं की सूचना दी गई है। इसमें संस्थाओं की उनकी महत्ता के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। उदाहरणार्थ सबसे पहले संयुक्त राष्ट्र व उसके सम्बंधित संस्थानों का व्यवस्थित किया गया है। उसके पश्चात् अन्य अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं को व्यवस्थित किया गया है। इसलिए सन्दर्भ स्रोत के अन्त में संस्थाओं की वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है ताकि अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं की सूचना को तुरंत खोजा जा सके।

(2) इसमें बाकी सभी संस्थाओं की राष्ट्र के नाम के अन्त में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक राष्ट्र में संस्थाओं को निम्नलिखित उपशीर्षकों में विभाजित किया गया है—

(i) राष्ट्रीय अकादमी

(ii) विद्वत् एवं शोधसंस्थाएँ

(iii) संग्रहालय कलादोषाएँ, अभिलेखाा, तथा

(iv) विश्वविद्यालय।

प्रत्येक भाग में संस्थाओं को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। पुस्तक का बाह्य आवरण आकर्षक एवं टिकाऊ है।

3 *Ulrich's International Periodicals Directory A-Classified Guide to Current Periodicals* New York, Bowker 1926—

यह एक विषयवाता निर्देशिका है। इसमें केवल विभिन्न विषयों में प्रकाशित पत्रिकाओं को ही सम्मिलित किया गया है। वर्तमान संस्करण (1987-88) में अनुमानत 160 राष्ट्रों में प्रकाशित 68 000 पत्रिकाओं की सूचना दी गई है। पत्रिकाएँ जो वार्षिक प्रकाशित होती हैं या जिनकी प्रकाशन अवधि अनिश्चित होती है उन्हें इस सन्दर्भ पुस्तक में सम्मिलित नहीं किया गया है क्योंकि प्रकारिक अनिश्चित पत्रिकाओं एवं वार्षिक पत्रिकाओं के लिए अलग से ग्रन्थ प्रकाशित करता है।

यह निर्देशिका दो खण्ड में है। इसमें सूचना का व्यवस्थापन विषय के नाम से है। विषयों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। इसमें करीब 557 मुख्य विषयों में 67 650 प्रविष्टियाँ हैं। प्रत्येक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना दे रखी है—पत्रिका की आख्या अनुवादित आख्या यदि है तो उप आख्या प्रकारिक का नाम व पता वार्षिक

चन्दा, सम्पादक का नाम या ऐसी ही अन्य आवश्यक सूचना। इन तथ्यों की आवश्यकता पत्रिका का चयन करने या आदेश करने में पडती है।

यदि किसी पत्रिका का विषय क्षेत्र एक से अधिक विषय होते हैं तो उसके लिए दूसरे विषय से निर्देश दे दिया गया है, जहाँ पर पत्रिका सूचीबद्ध है। इसमें करीब 17,200 प्रतिनिर्देशी प्रविष्टियाँ हैं। पुस्तक के अन्त में वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है। प्रारंभ में उपयोगी गाइड दे रखी है जिससे पाठक इसमें से सूचना खोज सके। अनुक्रमण एव सार सेवाएँ जो अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध हैं उनकी सूचना भी दी गई है। पत्रिकाओं की वर्गीकृत सूची भी दी हुई है। इस सदर्थ पुस्तक का सशोधित संस्करण दो वर्ष के पश्चात् प्रकाशित होता है।

4 Universities Handbook. New Delhi Association of Indian Universities, 1997

यह भारत में कार्यरत विश्वविद्यालयों की निर्देशिका एव हस्तपुस्तिका है। इसमें सूचना काफी विस्तृत दी गई है, तथा विश्वविद्यालयों से ही प्रश्नावली के द्वारा एकत्रित की गई है। अतएव सूचना प्रामाणिक है। इसमें परम्परागत विश्वविद्यालय, कृषि विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय महत्त्व की संस्थाएँ एव डीमड विश्वविद्यालय सम्मिलित हैं। प्रत्येक विश्वविद्यालय की प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचनाएँ सम्मिलित की गई हैं— विश्वविद्यालय का नाम, पता, दूरभाष नम्बर, स्थापना वर्ष, अधिकारियों की सूचना, विभागाध्यक्षों एव सहायकों के अधिष्ठाताओं के नाम, पुस्तकालय एव शोध सुविधाएँ, छात्रवृत्तियाँ एव फेलोशिप, पाठ्यक्रम, सम्बन्धित महाविद्यालयों की सूची एव वार्षिक परिणाम।

सूचना का व्यवस्थापन श्रेणी के अनुसार किया गया है। प्रत्येक श्रेणी में संस्थाओं को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

पुस्तक के अन्त में एक सारणी दी गई है जिसमें विभिन्न विश्वविद्यालयों के स्नातक एव स्नातकोत्तर स्तर की परीक्षाओं का निर्देश माध्यम दर्शाया गया है। इसके पश्चात् अनुक्रमणिका में स्नातक एव स्नातकोत्तर विषयों एव पाठ्यक्रमों के सदर्थ हैं।

यह पुस्तक विद्यार्थियों एव शिक्षाविदों के लिए उपयोगी है। इसका भौतिक स्वरूप अच्छा है। छपाई स्पष्ट है, जिल्द मजबूत है।

5 Study Abroad, Unesco, 1948 , 30th ed

इस निर्देशिका का प्रकाशन यूनेस्को ने संयुक्त राष्ट्र संघ के सदस्य देशों में छात्रों को उच्च अध्ययन के लिए उपलब्ध अवसर, सुविधा, छात्रवृत्ति, फेलोशिप, अध्ययन विषय आदि के बारे में आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करने के लिए किया है। यह दो वर्ष के पश्चात् नियमित रूप से प्रकाशित होती है।

वर्तमान संस्करण में 3800 प्रविष्टियाँ हैं। पुस्तक में समस्त शैक्षणिक एव व्यवसायिक क्षेत्रों में अन्तर्राष्ट्रीय अध्ययन कार्यक्रमों एव 129 देशों में अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों, सरकारों, विश्वविद्यालय एव अन्य संगठनों द्वारा प्रस्तावित सहायताओं की सूचना दी गई है। विकलांग छात्रों को उच्च अध्ययन के लिए जो छात्रवृत्तियाँ दी जाती हैं, उनका उल्लेख भी किया हुआ है। इसमें सूचना विस्तार से दी गई है जैसे प्रदत्त छात्रवृत्ति, अध्ययन का

विषय स्थान या संस्था का नाम, अवधि आवेदन पर कर्तव्य भंगना है, तिथि, आदि सारो जानकारी उपलब्ध होती है। यह सूचना तीन भाषाओं में होती है—अंग्रेजी, फ्रेंच तथा स्पेनिश।

इसमें सूचना संस्थाओं से या सरकारी विभागों से एकत्रित की जाती है। अतः सूचना प्राथमिक होती है।

निर्देशिका में सूचना का व्यवस्थापन दो भागों में किया गया है—

(1) प्रथम भाग में अंतर्राष्ट्रीय छात्रवृत्तियों एवं पाठ्यक्रमों की सूचना दी गई है। इसमें सूचना मुख्य विषयों जैसे विज्ञान प्रौद्योगिकी शिक्षा आदि के अन्तर्गत व्यवस्थित की गई है। विषय के अन्तर्गत संस्थाओं को उनके नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

(2) भाग दो में राष्ट्रों द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियों एवं प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की सूचना दी गई है। इसमें सूचना राष्ट्रों के नाम (सो वर्णक्रमानुसार है) से व्यवस्थित की गई है। प्रत्येक राष्ट्र में तीन उपभाग हैं—भूमिका छात्रवृत्तियाँ एवं पाठ्यक्रम।

पुस्तक के अन्त में तीन अनुक्रमणिकाएँ दी गई हैं—अंतर्राष्ट्रीय संगठना की अनुक्रमणिका, राष्ट्रीय संस्थानों की अनुक्रमणिका एवं अध्ययन विषयों की अनुक्रमणिका।

यह एक उपयोगी संदर्भ पुस्तक है जिसके द्वारा पाठकों को उच्च अध्ययन करने के लिए विभिन्न संस्थानों द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियाँ एवं विषयों की पूर्ण जानकारी उपलब्ध होती है।

6. *Indian Library Directory* Edited and compiled by Joginder Singh and A.R. Sethi 4th Ed Delhi Indian Library Association 1985.

इस संदर्भ पुस्तक का प्रथम संस्करण 1938 एवं द्वितीय 1944 में डॉ. रंगनाथन की अध्यक्षता में दायरेवर्दी ऑफ इंडियन लायब्रेरीज, रीथिंग के अन्तर्गत प्रकाशित हुआ था। उसके पश्चात् इसका प्रकाशन इंडियन लायब्रेरी दायरेवर्दी रीथिंग के अन्तर्गत 1951 में हुआ। वर्तमान संस्करण चौथा संस्करण है।

इस निर्देशिका का मुख्य उद्देश्य भारतीय पुस्तकालयों के बारे में विस्तृत एवं अद्यतन सूचना उपलब्ध करवाना है। इस संदर्भ पुस्तक में पुस्तकालयों को 6 श्रेणियों में विभक्त किया गया है—(1) राष्ट्रीय महत्त्व के पुस्तकालय (2) विरवविद्यालय पुस्तकालय (3) महाविद्यालय पुस्तकालय (4) विशिष्ट पुस्तकालय, (5) राजकीय पुस्तकालय एवं (6) सार्वजनिक पुस्तकालय।

प्रत्येक श्रेणी में प्रविष्टियों को पुस्तकालय के नाम (सार्वजनिक पुस्तकालय को छोड़कर) से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों को सर्वप्रथम राज्य के अनुसार, राज्य में प्रकार के अनुसार तथा प्रत्येक प्रकार में स्थान के अनुसार वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक प्रविष्टि में पुस्तकालयों की स्थापना वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष का नाम अन्य कर्मचारी पाठकों की अनुमानित संख्या संग्रह वार्षिक बजट सेवाएँ, कार्य दिवस आदि सूचनाएँ दी गई हैं। प्रत्येक पुस्तकालय की प्रविष्टि संख्या दी गई है। इस प्रविष्टि संख्या की जानकारी अनुक्रमणिका में दी गई है। पाठक अनुक्रमणिका में से इस प्रविष्टि के द्वारा मुख्य भाग में उपलब्ध विस्तृत सूचना तक पहुँच सकता है।

पुस्तक के अंत में तीन अनुक्रमिकाएँ (संस्था की, नाम की एवं राजकीय) दी गई हैं। नाम अनुक्रमिका में पुस्तकालयाध्यक्षों के नामों की सूची है। यद्यपि यह निर्देशिका काफी उपयोगी है परन्तु इसका नवीन संस्करण नियमित प्रकाशित नहीं होता है।

Kothari Industrial Directory of India Chennai, Kothari Enterprises 1936
40th Ed, 1996-97

इस संदर्भ स्रोत में आर्थिक विकास, जनसंख्या, रोजगार, औद्योगिक कार्यों से संबंधित नियम, व्यापार एवं वाणिज्य से संबंधित नीति आदि का विवरण दिया गया है। इसमें विभिन्न जानकारी दी हुई है एवं उन संस्थाओं की जानकारी भी दी गई है जो उद्योगों से जुड़ी हैं एवं कार्यरत हैं।

पुस्तक के आरंभ में सामान्य सूचना दी गई है, जैसे एक वर्ष का आर्थिक सर्वेक्षण, केन्द्रीय बजट, व्यापारिक नीति आदि। इन विषयों पर विस्तृत लेखों के रूप में सूचना दी गई है। इसमें संस्थाओं को बड़े शीर्षकों के अंतर्गत व्यवस्थित किया गया है जैसे बैंक, सीमेन्ट, रसायनिक व्यापार आदि। ये शीर्षक वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित हैं। शीर्षक के अंतर्गत कम्पनी अपने नाम से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित की गई हैं।

प्रत्येक कम्पनी की प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना दी गई है— स्थापना वर्ष, पता, दूरभाष, ई-मेल, फ़ैक्स नम्बर, उद्देश्य, कार्य, सेवाएँ, प्रकाशन यदि पुरस्कार प्राप्त हुए हों तो उनकी सूचना, तथा विवरण। विभिन्न संस्थाओं की सूचना संक्षिप्त एवं विस्तृत दोनों प्रकार की दी हुई है जो उनकी महत्ता के आधार पर दी गई है।

पुस्तक के आरंभ में कम्पनी की अनुक्रमिका दी गई है तथा अंत में संक्षेप जो कार्य में लाये गये हैं उनकी पूरी सूचना, प्रमुख पदों की सूची, चयनित ग्रंथ सूची दी हुई है। इसके अतिरिक्त डायरेक्ट्री ऑफ इंडियन ग्रेनाईट तथा गाइड टू जनरल इन्फ़ोर्मेन्स दी गई है।

पुस्तक का भौतिक स्वरूप उत्कृष्ट है। जिल्द मजबूत है, छपाई स्पष्ट है। पुस्तक में सूचना संस्थाओं से ही एकत्रित की गई है जो प्रामाणिक है। पुस्तक का प्रकाशन नियमित होता रहता है अतएव सूचना अद्यतन होती है। यह एक उपयोगी निर्देशिका है।

सांख्यिकीय स्रोत (Sources of Statistics)

वर्तमान युग में आंकड़ों से संबंधित प्रश्नों की संख्या में निरन्तर वृद्धि हो रही है क्योंकि आंकड़ों का उपयोग अनुसंधान अध्यापन व्याख्यान उद्योगों की स्थापना एवं प्रशासकीय अधिकारियों को अनेक प्रकार के निर्णय लेने में आवश्यक होता है। ये आंकड़े विभिन्न प्रलेखों में बिखरे रहते हैं और पाठकों के लिए उन्हें एकत्रित करना संभव नहीं होता है। इस समस्या का निपटारा करने के लिए सांख्यिकीय स्रोत प्रकाशित किये गये हैं। सांख्यिकीय स्रोत उस पुस्तक को कहते हैं जिसमें एक विषय से संबंधित आंकड़े एक स्थान पर एकत्रित कर व्यवस्थित किये जाते हैं ताकि पाठक सरलता से इनका उपयोग कर सके। इस श्रेणी के स्रोतों की संख्या अधिक है और इसलिए आवश्यक है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को सांख्यिकी स्रोतों की व्यापक एवं विस्तृत जानकारी होनी चाहिए ताकि वह पाठकों को दिशा निर्देश दे सके। यद्यपि सामान्य वार्षिकी शब्दकोश निर्देशिका कोश विरवकोश इण्डिया तथा मानचित्रावली में भी विभिन्न विषयों से संबंधित आंकड़े उपलब्ध होते हैं परन्तु सांख्यिकी स्रोतों में सूचना अधिक एवं प्रामाणिक होती है। अतएव सांख्यिकी स्रोतों की उपयोगिता को कम बहता की नहीं आक सक्ते। पुस्तकालय के संदर्भ प्रलेखों के संग्रह में इनका महत्वपूर्ण स्थान होता है। सांख्यिकी स्रोतों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—

(1) कोश एवं विश्वकोश— भाषा के कोश में शब्दों के बारे में जानकारी दी जाती है परन्तु सांख्यिकी कोश में सांख्यिकी शब्दों की पदों की व्याख्या के साथ आंकड़े भी दिये हुए होते हैं। सांख्यिकी विरवकोश में सूचना विस्तार से दी होती है। इसमें सांख्यिकी से संबंधित सम्ये-सम्ये लेख दिये होते हैं।

(2) वार्षिकी— इनमें सांख्यिकीय आंकड़ों को तुलनात्मक सारणियों के द्वारा दर्शाया जाता है। इसके उपयोग से कई उद्देश्यों की पूर्ति की जा सकती है।

(3) मानचित्रावली—ये मानचित्रावलियाँ कई प्रकार की होती हैं जिनमें कुछ आर्थिक सांख्यिकीय आंकड़ों के प्रामाणिक स्रोत होते हैं। इनमें अनेक प्रकार के आंकड़े होते हैं जैसे—जनसंख्या संचार साधन जलवायु कृषि, खनिज फसलों आदि के आंकड़े।

(4) सरकारी प्रतिवेदन—विभिन्न सरकारी विभागों के द्वारा सरकारी प्रतिवेदन प्रकाशित किये जाते हैं जिनमें आवश्यक आंकड़े भी होते हैं। इसलिए इन्हें सांख्यिकीय प्रतिवेदन कहा जाता है। इनमें सर्वेक्षण प्रतिवेदन एवं जनगणना की रिपोर्ट शोध पत्र

सम्मिलित होते हैं। इन प्रतिवेदनो में अनेक प्रकार के आर्थिक, सामाजिक, औद्योगिक आकड़े तथा तथ्यों का विवरण प्रस्तुत किया जाता है, जो अत्यन्त नवीन एव प्रामाणिक होते हैं। सांख्यिकी स्रोतो में आकड़े सही एव प्रामाणिक हों तथा पुस्तकालय में किस आधार पर इनका चयन हो, इसके लिए स्रोत का क्रय करने से पहले निम्नलिखित बिन्दुओं की सूचना एकत्रित करनी चाहिए—

प्रामाणिकता सदर्थ स्रोत में आकड़े प्रामाणिक हों इसका पता लगाने के लिए यह जानना चाहिए कि आकड़े एव अन्य सूचना किस विधि एव स्रोत से एकात्रित किये गये हैं? आकड़े प्राथमिक प्रलेखों में से ही एकात्रित किये हुए होने चाहिए।

विषय क्षेत्र सदर्थ स्रोत के आरम्भिक पृष्ठों से यह जानकारी एकत्रित की जा सकती है कि आकड़े सभी क्षेत्रों के हैं या चयनित क्षेत्र के हैं। भौगोलिक क्षेत्र क्या है—अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय आदि।

व्यवस्थापन सांख्यिकी स्रोतो में आकड़ों का व्यवस्थापन किस तरह किया गया है, यह महत्त्वपूर्ण है। आकड़ों का व्यवस्थापन विषयानुसार है या देश के नाम से है। पुस्तक के अन्त में वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका दी गई है या नहीं?

प्रतिपादन शैली इसमें यह जानकारी प्राप्त करनी पड़ती है कि आकड़ों के साथ, कुछ तथ्यात्मक आवश्यक जानकारी दी है या नहीं। आकड़े अद्यतन एव सही हैं या नहीं। तुलनात्मक अध्ययन के लिए आकड़े एक वर्ष से अधिक वर्षों के लिए दिये गये हैं या नहीं?

भौतिक आकार इसमें देखना होता है कि सांख्यिकी स्रोत की जिल्द टिकाऊ है, या नहीं? कागज उत्कृष्ट कोटि का एव हल्का होना चाहिए, ताकि पुस्तक भारी नही हो। छपाई स्पष्ट होनी चाहिए। पुस्तक का ऊपरी आवरण आकर्षक होना चाहिए।

विशेषताएँ आकड़ों एव उनसे सम्बन्धित तथ्यात्मक जानकारी के अतिरिक्त जो भी सूचना इसमें उपलब्ध होगी, वह इस पुस्तक की विशेषता होगी।

सांख्यिकी स्रोतो की उपयोगिता की दृष्टि से यह आवश्यक है कि इनका प्रकाशन नियमित अन्तराल के पश्चात् होना चाहिए ताकि आकड़े अद्यतन मिल सकें। कुछ सांख्यिकी स्रोतो का विवरण नीचे दिया जा रहा है—

Statistical Year book, UNESCO, 1948

यह सार्वभौमिक 1948 से प्रतिवर्ष नियमित रूप से प्रकाशित हो रही है। इस पुस्तक का ध्येय ससार के सभी राष्ट्रों के आर्थिक एवं सांख्यिकीय आकड़ों को एक स्थान पर संग्रहित कर व्यवस्थित करना है। यन्त्रों को कल सांख्यिकी विभाग इस सूचना को दो माध्यमों से एकत्रित करता है—

एक विधि निम्नलिखित है—

किसी राष्ट्र के आर्थिक एवं सांख्यिकीय आकड़ों के माध्यम से विभिन्न विषयों के आकड़े प्रतिवर्ष भेजा जाता है, तथा

दूसरी विधि प्रकाशित राष्ट्रीय एव अंतर्राष्ट्रीय प्रलेखों से भी सूचना एकत्रित की जाती है।

इसी प्रकार करने में सशुभ संपर्क सांख्यिकी एवं जनसंख्या विभागों की सहयोग करता है। इसमें अनुमानत 200 राष्ट्रों की सूचना एकत्रित एवं व्यवस्थित की जाती है। सांख्यिकी सूचना एव आकड़े निम्नलिखित विषयों पर उपलब्ध होते हैं—शिक्षा,

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी शोध एवं विकास कार्यों पर छात्र संस्कृति एवं संधार साधन, मुद्रित सामग्री पुस्तकें, समाचारपत्र, पत्रिका, फिल्म रेडियो उत्पादन जनसंख्या आदि।

आंकड़ों को तालिकाओं में व्यवस्थित किया गया है। तालिकाओं का व्यवस्थापन वृहत् शीर्षकों के अंतर्गत किया गया है। विषय शीर्षकों का विवरण पुस्तक के प्रारंभ में दिया गया है। तालिका में आंकड़ों का व्यवस्थापन राष्ट्र के नाम से वर्णक्रमानुसार किया गया है। सांख्यिकीय आंकड़ों के साथ जो संक्षेपण चिह्न काम में लाये गये हैं उनका विवरण तालिका के अन्त में दिया गया है। संदर्भ पुस्तक के अन्त में निम्नलिखित परिशिष्ट दिये गये हैं—

- A Member States and Associate Members of UNESCO
- B School and Financial Year
- C Exchange Rates, and
- D Selected List of UNESCO Statistical Publications.

यह संदर्भ पुस्तक पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है क्योंकि इसमें सभी प्रमुख विषयों पर आंकड़े दिये गये हैं। इसमें दो गई सूचना विषयसूची एवं प्रामाणिक है तथा अद्यतन है। इसका संस्करण प्रतिवर्ष प्रकाशित होता है।

2. Demographic Year Book, New York UN Statistical Office 1948—

यह वार्षिकी प्रतिवर्ष निरन्तर प्रकाशित हो रही है। इसमें विश्व के अनुमानत 300 भौगोलिक क्षेत्रों की जनसंख्या एवं इससे संबंधित (जैसे मृत्यु दर, मृत्यु के कारण, तलाक आदि) सांख्यिकीय आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं। सांख्यिकीय सारणी को दो भागों में विभक्त किया गया है—

(1) प्रथम भाग में सभी देशों के संख्यात्मक आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं जिसमें मृत्यु दर, जन्म दर, भ्रूण मृत्यु दर, विवाह एवं तलाक आदि विषयों को सम्मिलित किया गया है।

(2) भाग दो में जनसंख्या की सरकारी योजना को पुनरीक्षित एवं समकालीन किया गया है इसमें जनसंख्या एवं सामाजिक विशेषताओं की सरकारी योजना के तथ्य दिये हुए हैं।

इस सूचना के अतिरिक्त सारणियों में भौगोलिक एवं शैक्षणिक विशेषताओं से संबंधित तथ्य भी दिये गये हैं। सारणियों में यदि संक्षेपण काम में लाये गये हैं तो उनका विवरण भी दिया गया है।

जनसंख्या से संबंधित विभिन्न प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने के लिए यह एक उत्तम स्रोत है। इसमें दो गई सूचना प्रामाणिक एवं अद्यतन है।

Census of India Delhi Registrar General and Census Commissioner India 1872— Publication after ten years Illustrations maps, charts and tables

जनगणना के विवरण को देखने से देश का वास्तविक स्वरूप स्पष्ट हो जाता है। यह विवरण न केवल जनसंख्या की वृद्धि अथवा उसमें हास दर्शाता है बल्कि देश की जनता के

बारे में विविध प्रकार की सूचनाएँ आकड़ों के द्वारा प्रस्तुत करता है, जैसे जनता की संख्या को लिंग, जाति, शारीरिक एवं बौद्धिक अवस्था, साक्षरता, शिक्षा, व्यवसाय, उद्योग व्यापार, रोजगार, सम्पन्नता, जन्म एवं मृत्यु के आधार पर, समाज कल्याण एवं विविध सामाजिक योजनाएँ आदि। देश के प्रकाशन एवं विकास कार्यों के लिए इस सांख्यिकीय सूचना की आवश्यकता होती है। इसलिए सभी देश जनगणना का कार्य करते हैं।

भारत में सर्वप्रथम जनगणना का प्रयास 1872 में हुआ परन्तु व्यवस्थित रूप से यह कार्य स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् हुआ। यह कार्य दस वर्ष के अन्तराल पर किया जाता है। इसलिए भारत की जनगणना का प्रकाशन दस वर्ष पश्चात् होता है।

सदर्भ पुस्तक में पूरी जानकारी दो भागों में विभक्त की गई है—

भाग एक में अखिल भारत का विवरण दिया गया है। भाग दो में राज्यों का विवरण दिया गया है। प्रत्येक भाग अनेक खंडों एवं उपखंडों और अनुभागों में पुनः विभक्त किया गया है। प्रथम भाग में सूचना निम्नलिखित सारणियों में प्रस्तुत की गई है—

- 1 Census General Report
- 2 Census Tables on Population
- 3 Establishment Reports and Tables
- 4 Housing Reports and Tables
- 5 Special Tables and Ethnographic Notes on Scheduled Caste and Scheduled Tribes
- 6 Town Directory Survey Reports on Towns & Villages
- 7 Special Reports on Graduate and Technical Personnel
- 8 Administration Report (for office use only)
- 9 Census Atlas
- 10 District Census Handbook, Miscellaneous (Special papers such as Language Survey Reports, Age tables)

हर भौगोलिक इकाई जैसे गाँव, नगर, जिला, प्रदेश और पूरे देश में विविध रूपों में उपलब्ध जनसंख्या का अंकन और उसके आधार पर शैक्षणिक, सामाजिक, आर्थिक औद्योगिक शिल्पकला, भाषा, नृत्य, प्रबन्धन, सांस्कृतिक गतिविधि, प्रशासन, सजातीय या सगोत्रीय विवाह, वैज्ञानिक और प्राविधिक कार्यकर्ता, पारिवारिक अर्थव्यवस्था आदि का सांख्यिकीय अध्ययन प्रस्तुत किया गया है।

इसकी भाषा अंग्रेजी है और अधिकांश सूचनाएँ आकड़ों में दी गई हैं। विषयों को स्पष्ट करने के लिए सारणी, मानचित्र, चित्र और चार्ट सलग हैं।

जनगणना विवरण शासकीय प्रकाशन है। इसमें दी गई सूचनाएँ तथ्यों पर आधारित एवं प्रामाणिक हैं। परन्तु इसमें अनुक्रमणिका नहीं दी गई है जिससे सूचना खोजने में समय लगता है।

इसका प्रकाशन 1911-12 से 1939-40 तक *Statistical Abstract of British India* शीर्षक के अन्तर्गत हुआ फिर कुछ अन्तर्वर्ष के परधातु इसका नये शीर्षक के अन्तर्गत 1947 से प्रकाशन आरंभ हुआ।

इस संदर्भ पुस्तक में कई विषयों पर सांख्यिकीय सूचना दी गई है जैसे क्षेत्रफल जनसंख्या जलवायु, सामाजिक स्थिति राजस्व, कृषि उत्पादन सिंचाई पराधन यंत्र, उद्योग, व्यापार एवं व्यवसाय राजस्व आय व्यय बैंकिंग, व्यवस्था योमा आयात एवं निर्यात शिक्षा आदि। भारतीय अर्थव्यवस्था पर यह कई प्रकार की प्रामाणिक सूचना देती है। इसमें हर राज्य की सूचना सुव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत की गई है।

अध्याय 20

सामयिक घटनाओं के स्रोत (Reference Sources for Current Events)

प्रायः पाठको का सर्वाधिक समय नई सूचनाओं, सामयिक प्रकरणों, घटनाओं, सांख्यिकीय तथ्यों, नई उपलब्धियों आदि से सम्बन्धित सूचना को खोजने में लगता है क्योंकि इनकी जानकारी समाचार पत्रों या सामयिक पत्रिकाओं (साप्ताहिक, मासिक, पाक्षिक) में मिलती है। इन स्रोतों का उपयोग तभी किया जा सकता है जबकि निश्चित तिथि या अवधि ज्ञात हो, अन्यथा सूचना को ढूँढने में बहुत समय लगता है तथा कभी नहीं भी प्राप्त होती है। वर्तमान समय में ऐसे प्रश्नों की संख्या निरन्तर बढ़ रही है। विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं, वाद विवाद प्रतियोगिता आदि में भाग लेने वाले पाठक प्रायः ऐसी सूचना की मांग करते हैं जो नई घटित हुई हो। ऐसी जानकारी वार्षिकी में उपलब्ध नहीं होती है। इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर निम्नलिखित तीन प्रकार के स्रोतों की सहायता से सरलतापूर्वक दिये जा सकते हैं—

- 1 समाचार पत्रों की अनुक्रमिकाएँ,
- 2 सामयिकियों की अनुक्रमिकाएँ, तथा
- 3 समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह।

समाचार पत्रों की अनुक्रमिकाएँ

दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित समाचार, प्रमुख सूचना, विविध सामयिक घटना आदि को आवश्यकतानुसार उपयोग में लाने हेतु विश्व के कुछ प्रमुख समाचार पत्र नियमित रूप से अनुक्रमिकाएँ प्रकाशित करते हैं। इनकी सहायता से समाचारपत्रों में से बिना समय नष्ट किये सूचना खोजी जा सकती है। क्षेत्र की दृष्टि से इन्हें दो भागों में बाटा जा सकता है—

- (1) एक समाचारपत्र की अनुक्रमिका
- (2) कई समाचारपत्रों की एक अनुक्रमिका

सामयिकियों की अनुक्रमिकाएँ ये वे प्रकाशन होते हैं, जो पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों, सम्मेलनों, कार्यवाहियों आदि की जानकारी देते हैं। इन अनुक्रमिकाओं में सूचना विषयानुसार व्यवस्थित की हुई होती है। इसमें कथित विषय पर लेखों की सूची दी हुई होती है, जिसकी सहायता से सामयिक प्रकाशन तक पहुँचा जा सकता है।

समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह— सामयिक घटनाओं से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर देने के लिये ये सर्वाधिक उपयोक्तृ हैं। ये संचालित होते हैं क्योंकि इनमें समाचारपत्रों में प्रकाशित प्रमुख जानकारों का संक्षिप्त विवरण उपलब्ध होता है। अतएव अभिव्यक्त प्रश्नों के उत्तर इनको देखकर ही मिल जाते हैं जिनसे सम्बन्धित सामयिक घटना या सूचना में होता है। इन समाचार सार एवं समाचार संग्रह का श्रेष्ठ राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय हो सकता है। पुस्तकालय में इन रसालों का रखन एवं क्रय करन से पहले निम्नलिखित जानकारों प्राप्त करनी चाहिये जो मूल्यवान के मानक बिंदु भी परलक्ष्य हैं—

विषय क्षेत्र—सम्बन्धित समाचारपत्रों एवं सामयिकिया की संख्या एवं उनमें कौन कौन से विषय की सूचना सम्मिलित की गई है यह देखना पड़ता है।

व्यवस्थापन—अनुक्रमित रूप से पत्रिकाओं में सूचनाओं का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार या श्रेणीकृत है या अन्य प्रकार का है। यदि वर्णिकृत है तो उसके साथ वर्णक्रमानुसार विषयगत सूची भी देनी अनिवार्य है।

प्रतिष्ठि में सूचना—प्रतिष्ठि में पाठ्य सामग्री की ग्रंथालयक सूचना सम्पूर्ण एवं सटीक होने चाहिए ताकि समाचार पत्र पत्रिका में से सूचना प्राप्त हो सके।

आवृत्ति एवं समुच्चय खंड—इसमें साप्ताहिक उपयोजिता का ध्यान रखने हेतु वर्ष में इसका प्रकाशन कितना बार होता है? यदि समुच्चय खंड निकलता है तो कितनी अवधि के पर्याप्त प्रकाशन होता है?

समाचार पत्रों की अनुक्रमणिकाएँ

1 *New York Times Index*. New York The New York Times 1851 (Semi-monthly Quarterly and Annual Cumulations)

यह एक समाचारपत्र न्यूयार्क टाइम्स की अनुक्रमणिका है अर्थात् इस समाचारपत्र में राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय स्तर की जितनी भी प्रमुख घटनाओं की सूचना उपलब्ध है उसकी जानकारी इस अनुक्रमणिका में दी होती है। इसमें विस्तृत एवं अद्यतन सूचना प्रदान की जाती है। इसकी प्रतिष्ठि में समाचारों के सारांश भी दिये जाते हैं। अतः मात्र एक तथ्य की जानकारी के लिये इसका उपयोग लाभदायक सिद्ध होता है। इसकी अनुक्रमणिका में सामग्रियों एवं घटनाओं की तिथियों का भी उल्लेख होता है। इसमें सूचना का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार होता है तथा नामों एवं संयुक्त प्रकारों की प्रतिनिर्देशियों का प्रावधान होता है। घटनाओं की मुख्य शीर्षकों के अंतर्गत वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

इसके दो भाग होते हैं—(1) टाइम्स इंडेक्स (मासिक) तथा (2) टाइम्स इंडेक्स (वार्षिक संघर्षी अंक)। 1970 से इसके प्रत्येक अंक की अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। इसका वार्षिक संघर्षी अंक विगत वर्ष के पूर्ण विवरण की निर्देशिका का कार्य करता है। 1978 में इसका त्रैमासिक संघर्षी अंक भी प्रकाशित किया जाता है। यह अनुक्रमणिका अथवा ऑनलाइन खोज (on line searches) पर भी उपलब्ध है तथा इसे न्यूयार्क टाइम्स इन्फार्मेशन बैंक (New York Times Information Bank) कहते हैं। इस बैंक में सूचना साप्ताहिक अद्यतन की जाती है। तथा सामयिक शीर्षक 24 घंटे की अवधि में अद्यतन किये जाते हैं। यह सेवा माइक्रोफिल्म पर भी उपलब्ध है।

2 *The Hindu Index* Chennai, Kasturi & sons 1996, monthly, cumulative annual

यह एक समाचार पत्र 'हिन्दु' की अनुक्रमणिका है। चैन्नई से 'हिन्दु' समाचार पत्र एव इसके विशिष्ट परिशिष्ट जैसे शिक्षा, सामाजिक प्रतिवेदन, विज्ञान, इंजीनियरिंग एव टेक्नोलोजी, कृषि, व्यापार समीक्षा, सांस्कृतिक समीक्षा, खेल आदि पर प्रकाशित होते हैं, की सूचना के आधार पर इस अनुक्रमणिका का निर्माण किया जाता है। इसमें मंगलवार को समाचार पत्र में जो पुस्तकों की समीक्षाएं प्रकाशित होती हैं एव अस्थाई पाठ्य सामग्री का साहित्य सम्मिलित नहीं किया जाता है।

यह एक विषय अनुक्रमणिका है अतएव इसमें जानकारी विषय शीर्षक के अतर्गत कालक्रमानुसार व्यवस्थित की जाती है। संपादक के पत्र, सगठनों एव व्यक्तियों से सम्बन्धित सूचना भी विषय के अनुसार ही वर्गीकृत करके व्यवस्थित की जाती है और साधारणतया व्यक्ति या सगठन के नाम के अतर्गत सूचना उपलब्ध नहीं होती है, परन्तु प्रमुख व्यक्तियों के भाषण, या उनके प्रमुख कार्यों को उनके नाम के अतर्गत भी सूचीबद्ध किया जाता है।

प्रविष्टि में सूचना संक्षिप्त है तथा सूचना के आगे पूरा ग्रंथात्मक विवरण जैसे समाचार पत्र की तिथि, माह लिखा होता है जिससे सूचना खोजी जा सकती है, दिया होता है। अधिकतर सामान्य पदों एव शब्दों को काम में लाया गया है। निर्देशी प्रविष्टियां भी दी गई हैं।

यह अनुक्रमणिका मासिक प्रकाशित होती है, परन्तु इसके वार्षिक सम्मुचित अंक भी प्रकाशित होते हैं। वार्षिक अंक का भौतिक आवरण अच्छा है। जिल्द मजबूत है, एव छपाई स्पष्ट है।

3 *Indian Press Index*. Delhi, Delhi Library Association 1968, Monthly

यह सदर्भ स्त्रोत दिल्ली ग्रंथालय संघ की यह मासिक अनुक्रमणीकरण पत्रिका है जिसमें भारत के 26 अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित समाचार पत्रों को सम्मिलित किया जाता है एव उनमें प्रकाशित सूचनाओं को अनुक्रमणिकाबद्ध किया जाता है। इस अनुक्रमणिका में हस्ताक्षरित एव अहस्ताक्षरित आलेखों, विशिष्ट प्रकरणों एव विषय-सामग्रियों, सम्पादकीय तथा सम्पादक के नाम के महत्त्वपूर्ण पत्रों, महत्त्वपूर्ण वक्तव्यों आदि को सम्मिलित किया जाता है,।

सभी समाचारपत्रों में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाओं की एक पृथक त्रैमासिक अनुक्रमणिका पुरक खंड के रूप में प्रकाशित की जाती है। इसका क्षेत्र विस्तृत एव व्यापक है और इसमें काफी संख्या में प्रविष्टियां उपलब्ध होती हैं। इसका सकलन एव प्रस्तुतीकरण व्यवसायिक कर्मियों के द्वारा किया जाता है। इसकी सामग्री सूचनाप्रद एव उपयुक्त होती है। भारतीय समाचारपत्रों की सामग्रियों की जानकारी के स्त्रोत की दृष्टि से यह उत्तम उपकरण है। परन्तु इसके विलम्ब से प्रकाशित होने से इसकी उपयोगिता कम हो जाती है। कुछ समय से यह प्रकाशित नहीं हो रहा है।

सामयिकियों की अनुक्रमणिकाएं

1 *Reader's Guide to Periodical Literature*, 1905 New York, Wilson, semi monthly from September to June and Monthly in July and August

इस अनुक्रमणिका में संयुक्त राष्ट्र अमेरिका में प्रकाशित लगभग 164 सामान्य रचि की पत्रिकाओं को सम्मिलित किया जाता है। पत्रिकाओं का घयन रीडर्स गाइड को क्रय करने वाले पाठकों के द्वारा होता है। घयन संदर्भ कार्य में उनकी उपयोगिता के आधार पर होता है।

लेखक अथवा (क्या साहित्य के लिये आजाएँ दी जाती हैं) तथा विषय प्रविष्टियों को एक ही अनुबार्जिक क्रम में रखा जाता है। रचनाओं को खोज के लिये आवश्यक सूचनाएँ दी जाती हैं यथा अवधि पृष्ठ संख्या आदि।

इस प्रकारान का संघयन त्रैमासिक तथा वार्षिक आधार पर होता है। इसका उद्देश्य लोकप्रिय एवं सामान्य पत्रिकाओं की रचनाओं की अनुक्रमणिका बनाना है ताकि इसकी सहायता से पाठक इन पत्रिकाओं में निहित सूचना का अच्छी प्रकार से उपयोग कर सकें।

2 Guide to Indian Periodical Literature Social Sciences and Humanities, VI— 1964— Gurgaon Indian Documentation Service Quarterly

भारतीय शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी विषय के लेखों की यह विषय लेखक अनुक्रमणिका है। इसमें अनुमानत 500 पत्रिकाओं तथा एडम्स ऑफ इंडिया इकोनोमिक एडम्स तथा अनेक प्रमुख समाचारपत्रों में प्रकाशित लेख एवं ग्रंथ समीक्षाओं की सूचीबद्ध किया जाता है। इसका प्रकारान त्रैमासिक अनुक्रमणिका पत्रिका के रूप में किया जाता है। इसका वार्षिक संघयी अंक भी प्रकाशित होता है।

इसका प्रकारान नियमित होता है तथा पाठकों द्वारा इसका काफी उपयोग किया जाता है। यद्यपि इसका क्षेत्र विस्तृत संपादकों के द्वारा बनाया जाना है परन्तु इसमें काफी जानकारी की सूचना नहीं मिलती है। तथापि यह प्रयास प्रशंसनीय है जो काफी सूध प्रद सामग्री पाठकों को उपलब्ध करवाती है।

समाचार सार एवं समाचार सार संग्रह

1 Facts on File Weekly World News Digest New York Facts on File Inc. October 1940— Weekly

यह अंतर्राष्ट्रीय स्तर की समाचार सार संग्रह है। इसमें प्रमुख दैनिक समाचार में जो अंतर्राष्ट्रीय सूचना, घटनाओं का विवर, एवं अन्य तथ्यात्मक आँकड़ों का विवर देते हैं उन्हें सम्मिलित किया जाता है। इसमें एकत्रित की गई अधिकतर सूचनाएँ अमेरिका में छपे समाचारपत्रों तथा यूरोपीय देशों में प्रकाशित समाचारपत्रों में प्रकाशित सूचनाओं पर आधारित होती है।

इसमें निम्नलिखित क्षेत्रों की सूचनाओं के विवर प्रस्तुत किये जाते हैं—

1. राजनीतिक राजनीतिक सरकारें विदेशी नीति आदि।
2. आर्थिक स्थिति सांख्यिकी वित्त अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोश विश्व बैंक करनीति, व्याज ऋण शक्ति संतुलन युद्ध, आतंकवाद, विद्रोह शस्त्रीकरण और निरस्त्रीकरण नासूसी आक्रम। सुरक्षा आदि विषय।

- 3 पर्यावरण, पर्यटन, न्यूक्लियर, वाद-विवाद, कृषि, खाद, ऊर्जा तथा विश्व ससाधन।
- 4 व्यापार, बैंक एव बैंकिंग, उद्योग, स्टॉक मार्केट आदि।
- 5 आन्तरिक एव अन्तरिक्ष दौड़, उपग्रह, खगोलीय प्रकरण, आदि।
- 6 राष्ट्रीयता, मानव अधिकार, नागरिक अधिकार, स्वास्थ्य एव बीमारिया, न्याय, शिक्षा एव रोजगार।
- 7 राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय संगठन, राष्ट्रकुल देश आदि।
- 8 खेल समाचार, मरण सन्देश, धर्म, विज्ञान आयुर्विज्ञान, साहित्य, फिल्में, महत्वपूर्ण व्यक्ति, संगीत आदि।

इस पत्रिका में सूचनाओं के तथ्यात्मक सार दिये जाते हैं। इसमें प्रविष्टियां वृहत् विषय शीर्षको जैसे वित्त, खेल, शिक्षा आदि के अन्तर्गत व्यवस्थित की जाती हैं। विषय शीर्षको की जानकारी आरम्भ में दी हुई होती है। दो सप्ताह के पश्चात् एक विस्तृत अनुक्रमणिका प्रकाशित होती है। तत्पश्चात् इसके समुच्चित एक मासिक, त्रैमासिक, एव वार्षिक प्रकाशित किये जाते हैं। यह अनुक्रमणिका मूल सार संग्रह में से सूचना खोजने के लिये बहुत उपयोगी है।

यह सार संग्रह समय पर प्रकाशित होता है, परन्तु इसमें जहाँ से सूचना एकत्रित की गई है सूचना के नीचे स्रोत नहीं दिया होता है यह अन्तर्राष्ट्रीय समाचार एव तथ्यों को सूचनात्मक ढंग से प्रस्तुत करता है।

2. *Kessing's Record of World Events* London, Longmans, 1997

यह सामयिक सन्दर्भ स्रोत 1931 से साप्ताहिक प्रकाशित हो रहा है। आरम्भ में इसका नाम *Kessings Contemporary Archives* था, परन्तु 1987 से यह प्रकाशन उपरोक्त आख्या से प्रकाशित हो रहा है। यह 1989 से साप्ताहिक के स्थान पर मासिक प्रकाशित होता है।

यह विश्व की प्रमुख घटनाओं, उपलब्धियों एव परिवर्तनों का अभिलेख है। इसमें प्रकाशित की जाने वाली सूचना का संग्रह विश्व के प्रमुख समाचारपत्रों, पत्रिकाओं, प्रेस एव सूचना सेवा के माध्यम से एकत्रित किया जाता है। सूचना सामग्री का सम्पादन शोध सम्पादकों के द्वारा किया जाता है।

एकत्रित सूचना को महाद्वीपों के देशों के नाम के अनुसार व्यापक विषय शीर्षको के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जाता है। परन्तु खेल, चलचित्रों की सूचना को अलग से व्यवस्थित किया जाता है। तीन माह के पश्चात् विषय की अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है तथा एक वर्ष के पश्चात् सचयी विषय अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। इस अनुक्रमणिका में सूचना विषय शीर्षको के अन्तर्गत प्रायः वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होती है। जो घटनाएँ विभिन्न देशों से सम्बन्धित होती हैं, वे उन्हीं देशों के नाम के अन्तर्गत व्यवस्थित होती हैं। देशों के नाम के अतिरिक्त जो विषय शीर्षक सूचना व्यवस्थित करने के लिये उपयोग किये जाते हैं, उनकी सूचना सदर्भ स्रोत के आरम्भ में दी गई है। अनुक्रमणिका का उपयोग पाठक किस प्रकार करे यह जानकारी भी आरम्भिक पृष्ठों पर दी जाती है।

यह खेत नई सूचना प्राप्त करने के लिए उत्तम सूचना ग्राहक है। सरकारी अन्तर्देशीय होने से सभी राष्ट्रों में घटित प्रमुख घटनाओं की सूचना जगम प्राप्त हो जाती है। 1931 से इसका निरन्तर प्रकाशन, हमारे प्रकाशक की प्रतिज्ञा एवं दो गई सूचना की विरवसनीयता को सिद्ध करता है।

3 *Asian Recorder - A Weekly Digest of Asian Events with Index* Delhi 1955—

सभी एशियाई देशों में घटित घटनाएँ, परिवर्तन एवं उपलब्धियाँ प्राप्त हैं इनका उल्लेख इस साप्ताहिक पत्रिका में किया जाता है। जर्मने सूचना समाचारों में एकत्रित का जाती है। यह खेत पाठकों को उन प्रश्नों का उत्तर देता है जो एक वर्ष में क्व समय के अन्तर्गत की सूचना से सम्बन्धित होते हैं तथा जिसका समाचार वर्तमान में नहीं हो पाता है। पाठक की सुविधा के लिए प्रमाणित अनुसंधानों का अंक प्रकाशित होता है। साप्ताहिक अंक एवं अनुसंधानों का अंक में सूचना का समाचार खेत प्रमुख घटनाओं में होता है—

- 1 एशिया के सभी देशों में घटित घटनाओं की सूचना जिसका समाचार खेत उन्हीं देशों के नाम के अन्तर्गत होता है।
- 2 सूचना जो एशिया से सम्बन्धित होता है परन्तु न उन देशों के अतिरिक्त दूसरे देशों में घटता है इनका व्यापक Asia Outside Asia के रूप में अन्तर्गत होता है।
- 3 खेलकूद की सूचना Games Sports शीर्षक के अन्तर्गत प्रकाशित होती है। पाठक समाचार क्विसी भी देश से हो।

इस खेत की विरवसनीयता इस तथ्य से पता चल जाती है कि जिस समाचार पत्र से सूचना का संग्रह किया जाता है उसका उद्घरण सूचना के साथ किया जाता है। जर्मने सूचना व्यापक होती है तथा समाचार सूचना प्राप्त करने के लिये यह अच्छी संदर्भ पुस्तक है। प्रकाशक आरम्भ में एक कवर बाइन्डर (Cover Binder) भेजता है जिसमें पूरे वर्ष के अंकों को एक साथ रखा जाता है।

4 *Africa Diary* New Delhi Africa Publications July 1961— Weekly

अफ्रीका से सम्बन्धित सामयिक सूचनाओं को यह खेत संग्रह सूचीबद्ध करता है। अफ्रीका के सभी देशों की महत्वपूर्ण घटनाएँ, राजनीतिक परिवर्तन राष्ट्रीय उपलब्धी आदि का उल्लेख इस साप्ताहिक पत्रिका में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें सूचना प्रमुख दैनिक समाचारपत्रों में प्रकाशित की जाती है। सूचना के नीचे खेत का विवरण दिया होता है जो सूचना की विरवसनीयता को बताता है।

इसमें सूचना सार राष्ट्रों के नाम के अन्तर्गत व्यवस्थित होते हैं तथा राष्ट्र वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं। प्रत्येक राष्ट्र के अन्तर्गत सूचना पुष्ट शीर्षकों के अन्तर्गत व्यवस्थित होती है। प्रत्येक अंक के साथ एक वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणिका प्रकाशित होती है जिसकी सहायता से मूल पत्रिका से सूचना खोजी जा सकती है। अनुसंधानों के सम्बन्धित त्रैमासिक एवं वार्षिक अंक भी प्रकाशित होते हैं।

5 *Data India* New Delhi Press Institute of India, 1976— Weekly

“डेटा इडिया” भारत में धटित आर्थिक, राजनैतिक एवं सामाजिक विकास से सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्रित एवं प्रस्तुत करता है। सूचनाएं 30 से अधिक दैनिक समाचार पत्र, पत्रिकाएँ, शासकीय एवं गैर शासकीय प्रतिवेदन, व्यापारिक एवं व्यवसायिक बुलेटिन, ससदीय एवं विधान सभा की कार्यवाही, शोध प्रलेख एवं पुस्तकों के माध्यम से एकत्रित की जाती हैं। इसमें सूचना के साथ स्रोत का नाम लिखा होता है जिससे यदि कोई पाठक प्राथमिक स्रोत का उपयोग करना चाहे तो कर सकता है तथा विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकता है।

इसमें सूचनाओं के सार को विषय शीर्षको के अतर्गत व्यवस्थित किया जाता है जैसे कृषि, शिक्षा, ऊर्जा, वित्त, खाद्य, विदेशी व्यापार, उद्योग, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, हडताल एवं तालाबन्दी, नियोजन, प्राकृतिक सम्पदा, नगर नियोजन, कम्पनी के मामले, विदेशी सहायता, जनशक्ति, जनसंख्या, यातायात आदि। इन शीर्षको में पहले राष्ट्रीय स्तर की एवं फिर राज्य सरकार की सूचनाएँ प्रदर्शित की जाती हैं।

इसकी वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित विस्तृत अनुक्रमणिका का प्रकाशन त्रैमासिक एवं वार्षिक अंक के रूप में किया जाता है। प्रकाशक वर्ष के सम्पूर्ण अंक को सुरक्षित रखने के लिये एक उपयुक्त बाइन्डर (Binder) भी सुलभ कराता है। यह साप्ताहिक पत्रिका सामयिक तथ्यों की जानकारी का एक श्रेष्ठ सूचना स्रोत है।

ग्रन्थ सूची

- ANDERSON (Mary Edna) Reference service in special library " *Library Trends*. 12(3) Jan 1964 p 402
- BALEY (A) Use of reference service in a large academic library *College and Research Libraries*. 36 (1): Jan. 1975 pp 9 26
- BIRD (J) Organisation of reference work in a special library *UNESCO Bulletin for Librarians* 14(1): Jan Feb., 1960 p
- BUNGE (CA) "Measurement and evaluation of reference and adult services." *Reference Quarterly* 22 1983
- BUTLER (Preece) *The Reference Function of a Library* Chicago University Press, 1944
- CHENEY (Francis Neel) *Fundamental Reference Sources* Chicago American Library Association 1971
- COLLISON (RL) *Library Assistance to Readers* Ed.3 London Crosby Lockwood 1960
- DAVINSON (Donald) *Reference Service* London Clive Bingley 1980
- EMERY (R) Steps in reference theory *Library Association Records* 72, 1970
- FJALLBRANT (Nancy) and MALLEY (Ian) *User Education in Libraries* Ed. 2, London Clive Bingley 1984
- FOSKETT (AC) *Subject Approach to Information*. Ed 2. London Clive Bingley 1977
- FOSKETT (DJ) *Information Services in Libraries* London Crosby Lockwood 1958
- GALLVIN (Thomas J) *Problems in Reference Service* New York, Bowker 1965
- HANSON (CW) *Introduction to Science Information Work*. London ASLIB 1971
- HUTCHINS (Margret) *Introduction to Reference Work*. Chicago American Library Association 1944

- KATZ (William A) *Introduction to Reference Work*, Ed 4 New York, McGraw Hill, 1982, 2 Vols
- KING (G) "The reference interview " *Reference Quarterly* 12(2), 1972
- KRISHAN KUMAR *Reference Service* Delhi, Vikas, 1987
- LANCASTER (FW) *The Measurement and Evaluation of Library Service* Washington, Information Research Press, 1977
- RAHMAN (Abdul) "Philosophy of reference service " *Annals of Library Science* 8(4) Dec 1961
- RANGANATHAN (SR) *Reference Service* (Edn 2, in Bombay), Asia Publishing House, 1961
- ROTHSCHILD (Samuel) *Development of Reference Service through Academic Traditions, Public Library Practice and Special Librarianship* Chicago, Association of College, and Reference Libraries 1955
- सुन्देश्वरन (एस). सदर्भ सेवा सिद्धान्त और प्रयोग, मध्य प्रदेश विज्ञान ग्रन्थ अकादमी, 1980
- TAYLOR (RS) "The process of asking questions " *American Documentation* 13(4), Oct. 1962, 391-96
- VAVREK (BF) "The nature of reference librarianship " *Reference Quarterly*, 13(3) Spring, 1974
- WYER (James I) *Reference Work*, Chicago, American Library Association, 1930

